



**CENTRO**

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD  
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

**I.- Descripción del Puesto**

**PERFIL DE PUESTO**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

<b>Puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
<b>Reporta a:</b>	Secretario del Ayuntamiento	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Seguimiento, Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo y Secretaria.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Dar seguimiento a los asuntos legales que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento. Vinculación para efectos de consulta con Dependencias u organismos relacionados al ámbito jurídico de los tres órdenes de gobierno.	
Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.		
Autoridades Judiciales		

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar las funciones del Secretario del Ayuntamiento mediante la resolución de problemas y gestión de asuntos específicos de índole jurídica.</li> </ul>	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar las sesiones de Cabildo, así como elaborar la documentación relativa a éstas: Convocatorias, Guías de Sesión, Actas, Acuerdos, Publicación y Certificación de las Actas y Acuerdos.</li> <li>Brindar asesoría jurídica y realizar las gestiones oportunas, en los asuntos canalizados por el Secretario del Ayuntamiento.</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad estatal competente.</li> <li>Solicitar apoyo de diferentes organismos en temas jurídicos, para emitir opiniones, resolutivos apegados a la norma jurídica vigente.</li> <li>Mantener actualizado el acervo jurídico municipal.</li> </ul>	

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Experiencia:</b>	3 años mínimos en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad de análisis y de síntesis, habilidad de negociación, resolución de problemas, generación de consensos, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público.