

### Unidad de Asuntos Jurídicos

<b>Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Protección Civil	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Protección Civil	
<b>Supervisa a:</b>	Todo el personal adscrito y comisionado a la coordinación	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinador de Protección Civil	Una adecuada fundamentación y motivación en oficios, notificaciones y multas.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Centro	Visto Bueno	

### Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Dirige, apoya y coordina las actividades legales de las áreas que integran la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Centro, asesora jurídicamente cuando es requerido, así como estudia los ordenamientos normativos de observancia general, y demás disposiciones legales que le competen a la misma.

#### Descripción Específica

- I. Asesora y asiste jurídicamente a la dependencia de su adscripción;
- II. Dentro del ámbito de su adscripción, coordina las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
- III. Rinde un informe durante la última semana de cada mes a la Dirección de Asuntos Jurídicos acerca de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IV. Elabora y analiza las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de la Coordinación de Protección Civil;
- V. Formula proyectos de resoluciones administrativas;
- VI. Contesta en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra del área de su adscripción o de sus unidades administrativas.
- VII. Formula los informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que la dependencia de su adscripción o de sus unidades administrativas, sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- VIII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, formula las denuncias por afectación de bienes asignados a la dependencia de su adscripción; debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- IX. Rinde los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;
- X. Elabora propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XI. Coadyuva con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;
- XII. Asiste a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
- XIII. Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia en los juicios que éste sea parte;
- XIV. Elabora, revisa y dictamina proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dependencia de su adscripción;
- XV. Brinda asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción; y
- XVI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la dependencia, o en su caso la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Perfil del responsable del Puesto**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia:</b>	4 años
<b>Conocimientos:</b>	Área fiscal administrativa
<b>Aptitud para ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Relaciones públicas, trato con jueces y magistrados</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Responsable</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Profesionalismo.</li> </ul>