



CENTRO

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

PERFIL DE PUESTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento	
Supervisa a:	Departamento de Seguimiento, Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo y Secretaria.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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"> ▪ Apoyar las funciones del Secretario del Ayuntamiento mediante la resolución de problemas y gestión de asuntos específicos de índole jurídica. 	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Brindar asesoría jurídica y realizar las gestiones oportunas, en los asuntos canalizados por el Secretario del Ayuntamiento. ▪ Dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad estatal competente. ▪ Solicitar apoyo de diferentes organismos en temas jurídicos, para emitir opiniones, resolutivos apegados a la norma jurídica vigente. ▪ Mantener actualizado el acervo jurídico municipal. 	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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.