

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos
<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno municipal, estatal y federal</li> <li>• Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones, agrupaciones y ciudadanía en general.</li> <li>• Autoridades jurídicas.</li> </ul>	Dar seguimiento a los asuntos legales que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento. Vinculación para efectos de consulta con dependencias u organismos relacionados del ámbito jurídico de los tres órdenes de gobierno.

#### Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Apoyar las funciones del secretario del Ayuntamiento mediante la resolución de problema y gestión de asuntos específicos de índole jurídica.



### Descripción Específica

- Coadyuvar en la preparación y celebración de las sesiones de Cabildo, elaboración de sus actas, cumplimiento de acuerdos, publicación de los mismos, así como certificación de actas y acuerdos;
- Proveer y dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad competente;
- Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
- Llevar un adecuado archivo de las actas de sesiones del Cabildo;
- Mantener actualizado el acervo jurídico municipal;
- Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en asuntos de índole oficial;
- Elaborar las constancias de Unión Libre, Dependencia Económica, Residencia y de Origen, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos correspondientes.
- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se auxiliará de los departamentos siguientes:  
Departamento de Seguimiento y Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo.

### 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 concesos, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público.