

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### I. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Enlace Administrativo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	
<b>Reporta a:</b>	Director de Asuntos Jurídicos	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección; Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección de Asuntos Laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo;	Coordinar el funcionamiento de las subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Asuntos Jurídico	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal	Con Previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos: Coordinar las acciones Jurídico-Administrativas para cada uno de los asuntos que se requieran.	

#### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
El titular de este puesto es el responsable de coordinar el funcionamiento de las subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en materia administrativa.



### Descripción Específica

- I. En coordinación con los servidores públicos de las direcciones de Administración y de Programación, elaborar para proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III. Procurar en el servicio oficial se cuente en forma oportuna con los recursos materiales y financieros indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección;
- IV. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia y reportarlo a la Dirección de Administración;
- V. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección;
- VI. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
- VII. Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- VIII. Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Centro;

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciado en Contaduría Pública, Administración o Derecho
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Sistema operativo Windows office; paqueterías administrativas; Habilidades administrativas; Diversas áreas de la administración pública así como del derecho administrativo y fiscal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo