

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Secretaria 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 Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones, agrupaciones y ciudadanía en general. Autoridades jurídicas.	Dar seguimiento a los asuntos legales que sean competencia de la secretaria 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

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