

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### I. 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Seguimiento</li> <li>• Departamento de Acuerdos y Actas de cabildo.</li> </ul>
<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>
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

El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, apoya las funciones del Secretario del Ayuntamiento mediante la resolución de problemas y gestión de asuntos específicos de índole jurídica; vigila y supervisa el debido funcionamiento del Departamento de Seguimiento y Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo; para que las Sesiones de cabildo lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable; así mismo para que los sentenciados beneficiados con penas sustitutivas de prisión den cumplimiento a sus jornadas de trabajo y la debida expedición las diversas constancias; además de representar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento ante las autoridades competentes.

### Descripción Específica

Vigila la debida funcionalidad de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, cumpliendo así con sus facultades y obligaciones siguientes:

- 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.