

**Perfil del Responsable del Puesto**

| Perfil del Puesto                     |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nivel Académico:</b>               | Licenciado en Derecho o Administración  |
| <b>Experiencia:</b>                   | Tres años   |
| <b>Conocimientos:</b>                 | Derecho Administrativo  |
| <b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b> | Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo. |

**Descripción del Puesto**

| <b>Puesto:</b>  | Jefe de Departamento de Derechos Humanos e Información Pública   |
|---|--|
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Dirección de Asuntos Jurídicos   |
| <b>Reporta a:</b>   | Subdirector de Análisis Jurídico   |
| <b>Supervisa a:</b>   |  |
| Interacciones Internas  |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| Dirección; Subdirección de Asuntos laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Unidad de Enlace Administrativo.                             | Realizar estudios y proyectos en materia Jurídica; brindar asesoría Jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como atender las demandas y/o peticiones ante los derechos humanos y transparencia.  |
| Interacciones Externas  |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, Comisión Nacional de los Derechos Humanos y Coordinación de Transparencia. | Con previa autorización del Subdirector de Análisis Jurídico: Coordinar acciones en asuntos en los que se otorgue asesoría o servicio jurídico a otra Dirección diferente a la de Asuntos Jurídicos, así como solicitar información que sea necesaria para la atención de los asuntos legales. |

## Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Elaboración de proyectos de investigación Jurídica en materias que sean competencia del Municipio de Centro; proponer y establecer lineamientos en materia Jurídico-Administrativa, para procurar la aplicación de la normatividad municipal en la actuación de los servidores públicos municipales.

### Descripción Específica

- I. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos y organismos paramunicipales;
- II. Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso a la opinión de las áreas técnicas de la administración pública municipal, sobre los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que le sean turnados por otras dependencias, órganos administrativos y entidades paramunicipales;
- III. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter municipal, asimismo, llevar un registro de los criterios judiciales o de autoridades jurisdiccionales que por su importancia aborden temas de la incumbencia del gobierno municipal; las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya su jefe inmediato;
- IV. Realizar y atender las solicitudes de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de Transparencia.