

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes y Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de lo Contencioso y Amparo
<b>Supervisa a:</b>	
Interacciones Internas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección; Subdirección de lo Contencioso y Amparo, Subdirección de Análisis Jurídico, Subdirección de Asuntos Laborales, Unidad de Enlace Administrativo.	Coordinación y diseño de estrategias jurídicas
Interacciones Externas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Con previa autorización del Subdirector de lo Contencioso y Amparo: Coordinar y recopilar Información para la Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento de Centro.

### Descripción de las Funciones del Puesto

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Descripción Genérica

Auxiliar a la Subdirección de Asuntos Contenciosos y Amparo, en los informes justificados que deba rendir el c. Presidente municipal; así como la asistencia jurídica a la dirección de asuntos jurídicos, diseñando estrategias de defensa jurídica del H. Ayuntamiento de Centro, interviniendo en las controversias, juicios, procedimientos y asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las unidades administrativas que lo integran.

#### Descripción Específica

- I. Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir el c. Presidente Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deban rendir los titulares de las dependencias u órganos administrativos de la administración pública municipal, señaladas como autoridad responsable;
- II. Auxiliar al subdirector de lo contencioso y amparo, en la tramitación de procedimientos jurídicos administrativos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan;
- III. Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del ayuntamiento;
- IV. Intervenir en los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el director y dar trámite hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;
- V. Previo acuerdo con el subdirector de lo contencioso y amparo, ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales fiscales y agrarios;