

PERFILES DE PUESTOS

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Reporta a:	Coordinador de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Procuraduría General de la Justicia Tribunal de lo Contencioso Administrativo CNDH, PROFEPA, SEMARNAP, Transito del Estado	Trámites Jurídicos.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Conocer del procedimiento administrativo, así como substanciar el procedimiento para la aplicación de las sanciones, por infracciones a los reglamentos que regulan la prestación de los servicios públicos de su competencia.

PERFILES DE PUESTOS

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción; • Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes; • Rendir un informe durante la última semana de cada mes a la Dirección de Asuntos Jurídicos acerca de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia; • Elaborar y analizar las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su adscripción; • Formular proyectos de resoluciones administrativas; • Contestar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra de las áreas de su adscripción o de sus unidades administrativas; • Formular los informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que la dependencia de su adscripción o de sus unidades administrativas, sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas. • En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, formular las denuncias por afectación de bienes asignados a la dependencia de su adscripción; debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos; • Rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales; • Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia; • Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la ampliación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia; • Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas; • Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia en los juicios que éste sea parte; • Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dependencia de su adscripción; • Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción; y • Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la dependencia, o en su caso la dirección de Asuntos Jurídicos.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Leyes y reglamentos en materia de limpieza y ordenación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora.