



## COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.
<b>Supervisa a:</b>	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.



### Descripción Específica

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