

## I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Procedimientos Contenciosos, de la Unidad de Asuntos jurídicos de la DOOTSM.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la DOOTSM.
Supervisa a:	Personal de apoyo.

### Interacciones Internas

Con:	Para:
Subdirección de Regulación y Gestión Urbana, Subdirección de Área Urbana, Subdirección Área Rural, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Asuntos Jurídicos, Coordinación de SAS y Dirección de Finanzas.	Recabar información relacionada con las autorizaciones para las construcciones e instalación de anuncios, regularización de tenencia de la tierra, apoyos con inspecciones en drenes, drenajes y pagos de multas, etc.

### Interacciones Externas

Con:	Para:
Comisión Estatal de Derechos Humanos, ministerios públicos, juzgados estatales y federales	Rendir informes diversos.

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Mantener estrecha relación de trabajo con las áreas internas y externas relativas a las actividades y asuntos propios del departamento, para el correcto funcionamiento y avance de los trámites que se ventilan, así como brindar atención y asesoría a los ciudadanos que lo requieran.

### Descripción Específica

Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas en materia de construcción y anuncios, clausuras, seguimiento y notificación de las mismas, hasta su terminación.

Contestación y atención a requerimientos de distintas dependencias, como Comisión Estatal de Derechos Humanos, Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como entregar informes a los tribunales estatales y federales, entre otros.

### III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho u otra carrera concluida.
<b>Experiencia:</b>	5 años.
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones públicas, funcionamiento de la administración pública, actualización constante en materia de derecho civil, amparo, contencioso y administrativo.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad para resolver problemas y facilidad de palabra.

