

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Patrimonio Municipal	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	
<b>Reporta a:</b>	Unidad de Patrimonio Municipal	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección; Unidad de Patrimonio Municipal; Subdirección de análisis Jurídico; y Unidad de Enlace Administrativo.	Coadyuvar en los trámites administrativos correspondientes relacionados con las funciones de la Unidad de Patrimonio Municipal.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Administración, Secretaría del Ayuntamiento.	Realizar trámites administrativos en auxilio del titular de la Unidad de Patrimonio Municipal.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Revisar y, en su caso, autorizar la documentación administrativa que se genere en la Unidad de Patrimonio Municipal, para su trámite correspondiente.

#### Descripción Específica

- Evaluar y dar seguimiento a lo establecido en los convenios de coordinación y colaboración suscritos en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- Revisar y, en su caso, autorizar la documentación administrativa que se genere en la Unidad de Patrimonio Municipal, para su trámite correspondiente.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciado en Derecho
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en equipo.