



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos, 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 sobre porcedimientos relacionados 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.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerios Públicos, Juzgados Estatales y Federales	Rindiendo 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 atención y asesoría a los ciudadanos que lo requieran.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

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 informes a los tribunales estatales y federales, entre otros.

III. Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto

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

[Handwritten signatures in blue ink]