



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Unidad Jurídica</b>
<b>Area de Adscripción:</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
<b>Supervisa a:</b>	Al personal adscrito a la Unidad Jurídica.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Todas las Subcoordinaciones y unidades administrativas de la Estructura de "SAS".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar en los asuntos legales al Sistema de Agua y Saneamiento.</li> </ul>
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dependencias del Gobierno Estatal y Federal.  Juzgados, Procuraduría, Ministerios Públicos  Ciudadanía en General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos.</li> <li>• Mantener relaciones para la resolución de demandas.</li> </ul>

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

**Descripción Genérica**

Formular la política jurídica del Sistema de Agua y Saneamiento y proporcionar la asesoría y los servicios que requieran las unidades administrativas para el eficaz cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas. Representar al "SAS" en los diversos asuntos legales de su competencia.

- Descripción Específica**
- Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Sistema de Agua y Saneamiento;
  - Ejercer la representación jurídica del Sistema de Agua y Saneamiento;
  - Formular demandas y denuncias, y representar al Sistema de Agua y Saneamiento, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado,

*Handwritten signatures*

*Handwritten signature*

apoderado o mandatario, en los juicios en que sean parte;

- Intervenir, por razón del nombramiento, en el levantamiento de actas administrativas instruidas a trabajadores al sistema de agua y saneamiento, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;
- Interponer, y en su caso elaborar, demandas de amparo y todos los recursos y medios de defensa procedentes; ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el sistema de agua y saneamiento, sea parte o tenga interés jurídico o legítimo;
- Presentar demandas o contestaciones en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como realizar todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio en los términos de ley;
- Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
- Solicitar del fiscal la judicialización de la carpeta de investigación; asimismo, las administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
- Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el sistema de agua y saneamiento interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;
- Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos, convenios y concesiones celebrados con el sistema de agua y saneamiento, y ponerlos en estado de resolución;
- Efectuar la revisión de convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Sistema de Agua y Saneamiento.
- Coadyuvar en la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Sistema de Agua y Saneamiento;
- Substanciar los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el Sistema de Agua y Saneamiento, hasta ponerlos en estado de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan
- Y las demás que determine el Coordinador.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sistema de Agua y Saneamiento

### III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo, Conocimientos Fiscales, Ofimática.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Servicio, Toma de decisiones, Manejo de conflictos, Responsabilidad, Ética, Lealtad, Honestidad, Comunicación oral y escrita, Trabajo en equipo, Apego a normas jurídicas y políticas, Disciplina, Planeación y programación del trabajo, Liderazgo, Organización, Manejo de relaciones interpersonales, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Integridad, Apego a normas y políticas.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*