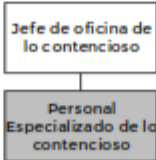


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 144 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de lo Contencioso
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Conocer, atender, coordinar y dar trámite directamente o por conducto de los subordinados a todos los asuntos de naturaleza jurídica en que sea parte el Municipio, como son: litigio, civil, fiscal, amparo y controversias constitucionales.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Asesorar, reproducir, defender y accionar en todo tipo de procesos jurisdiccionales en el que el Municipio tenga interés directo o indirecto. - Elaboración y contestación de demandas civiles y mercantiles.	
2.3.2. Actividades Periódicas Asesorar a Dependencias Municipales	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe inmediato.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de oficina de lo contencioso] --> B[Personal Especializado de lo contencioso] </pre>	

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 145 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Derecho en materia Civil, Mercantil, Administrativa, Fiscal y de Amparo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.