

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

Administración:

1. Asesorar al Organismo respecto a la gestión de procesos de recursos humanos y tecnología.
2. Elaborar manual de procedimientos del área.
3. Colaborar en la captura de información en las diferentes bases de datos
4. Apoyar en actividades administrativas inherentes al área.

Derecho:

1. Apoyar en la elaboración de oficios para los diversos procedimientos administrativos que se realizan en las gerencias adscritas a la Dirección de Asuntos Jurídicos. así como brindar apoyo en la revisión, y dictamen de los diversos contratos que son enviados al área jurídica.
2. Apoyar en la elaboración y contestación de las demandas y promociones para la consecución de los procedimientos en materia civil; así como dar seguimiento a los juicios en línea.
3. Revisar y hacer observaciones a los contratos de arrendamiento y comodato de inmuebles para su validación jurídica.
4. Apoyar en la revisión de los criterios y procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
5. Contestar demandas y elaborar amparos.