

 CHIHUAHUA ¡Juntos, una mejor ciudad! GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 36 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Líder de Proyecto Jurídico, Jefe de Oficina Fusión y Subdivisión, Jefe de Oficina Jurídico, Personal Especializado Jurídico, Jefe de Oficina Cierre de Calles.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Validar los proyectos y trámites correspondientes a la Coordinación Jurídica, así como representar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología ante los organismos de la iniciativa privada o gubernamental, cuando le sea encomendado.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Revisar la documentación relacionada con cuestiones jurídicas que se generan en las Subdirecciones. - Revisar dictámenes, de subdivisiones, fusiones y segregaciones, elaborados por los abogados del área. - Dar seguimiento a las denuncias populares las quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, procedimientos y recursos administrativos y amparos interpuestos que involucran a la Dirección. - Revisar la documentación que ingresa para trámite de subdivisiones, fusiones y segregaciones de predios, que subdividen los propietarios de los mismos, fusiones y segregaciones a efecto de darle continuidad.
2.2.2. Actividades Periódicas	- Asesorar jurídicamente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. - Coordinar las actividades jurídicas con respecto a los trámites de subdivisiones, fusiones y segregaciones. - Revisar los dictámenes de los trámites de la ventanilla única de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. - Llevar un archivo de control de todos los casos jurídicos. - Contestar la correspondencia jurídica.
2.2.3. Actividades Eventuales	- Acompañar a los subdirectores cuando se trate de atender asuntos en conflicto. - Elaborar los dictámenes jurídicos y de autorización de fusiones, subdivisiones y segregaciones. - Revisar la documentación relacionada al departamento de subdivisiones, fusiones y segregaciones a efecto de estar en tiempo para las auditorías internas y externas realizadas por auditores internos y externos del ISO 9001:2015. - Recabar información con motivo de recursos, anomalías, quejas, amparos de las subdirecciones de Administración, Programación y Ecología. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.



CHIHUAHUA
MÚLTIPLOS USOS PARA MEJOR CIUDAD
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

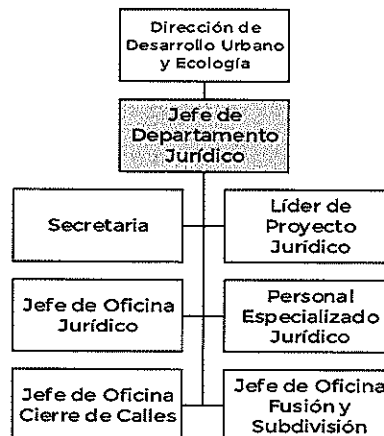
Unidad:

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
37 de 179

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Derecho Administrativo.
- Conocimientos y manejo de la Legislación en materia de Desarrollo Urbano.
- Proceso administrativo.
- Honestidad y Transparencia.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar.