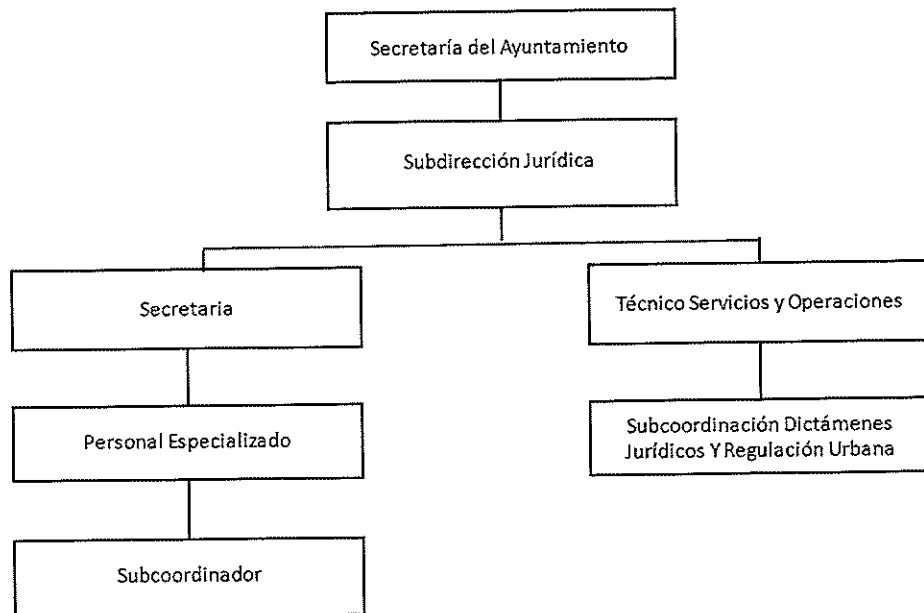


 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 124 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirección Jurídica
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	20 Subdirector Jurídico
1.3. Autoridad Superior:	Secretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, técnico servicios y operaciones, personal especializado, Subcoordinador, subcoordinador del departamento de dictámenes jurídicos y reordenamiento urbano
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Prestar asesoría a las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Substanciar los procedimientos y recursos administrativos previstos en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua; intervenir como asesor en los Comités de Obra Pública y Adquisiciones; redactar y revisar los convenios del Municipio con la Federación, el Estado y los particulares; llevar la defensa jurídica en los juicios en los que el Municipio sea parte demandada, salvo en materia laboral, de seguridad pública o aquellos que sean encargados a un tercero y brindar asesoría jurídica gratuita en materia civil y familiar a personas de escasos recursos.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes. • Representar los intereses jurídicos del Municipio. • Emitir acuerdos de trámite en los procedimientos y recursos administrativos. • Publicar la Lista de Acuerdos en un lugar visible en la Contraloría Jurídica. • Enviar para su publicación las Convocatorias de Licitación Pública. • Supervisar la administración del Tablero de Avisos. • Elaborar informes previos y justificados en apoyo a las dependencias de la Administración Pública Centralizada Municipal que no cuenten con área jurídica. • Elaborar convenios y contratos.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Enviar a la Secretaría del H. Ayuntamiento los dictámenes de Desarrollo Urbano y Recursos y Procedimientos Administrativos que podrán ser puestos a su consideración para ser incluidos en el Orden del Día.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias del municipio. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.	



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia	3 años en puesto similar en la administración pública.