



CHIHUAHUA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
140 de 209

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de lo Contencioso
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento.
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador Técnico Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de lo Contencioso

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto:

Dirigir una adecuada defensa de los intereses del Municipio de Chihuahua que se vean inmersos en un litigio por actos de autoridad, agotando cada una de las etapas procesales buscando cumplir con los principios de profesionalismo, compromiso, ética, y responsabilidad.

2.2. Responsabilidad del Puesto:

Dirigir el seguimiento y contestación a las demandas de amparo promovidas en contra de las diversas autoridades municipales, demandas civiles, de nulidad y juicios de oposición, así como su trámite general.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes:

- Autorizar la contestación de demandas de amparo contra autoridades que conforman la Administración Pública Centralizada a excepción de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Autorizar la contestación de demandas civiles, de nulidad y juicios de oposición, así como su tramitación en general.

2.3.2. Actividades Periódicas:

- Supervisar el seguimiento adecuado al estado de los juicios que estén en trámite, recibir autos y sentencias de los juzgados.

2.3.3. Actividades Eventuales:

- Dar asesoraría jurídica a diversas dependencias en relación a los juicios que se llevan en trámite.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subcoordinador Técnico Jurídico.



CHIHUAHUA
Justicia y mejor vida
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
141 de 209

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante,

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actitud de servicio.
- Conocimiento de la legislación en materia de Amparo, Fiscal, Civil, Administrativo, Constitucional y Municipal.
- Microsoft Office.
- Supervisión y trabajo en equipo.
- Responsable.
- Comunicación oral y escrita.

3.3. Experiencia:

3 años en puesto similar en la administración pública.