



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
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.

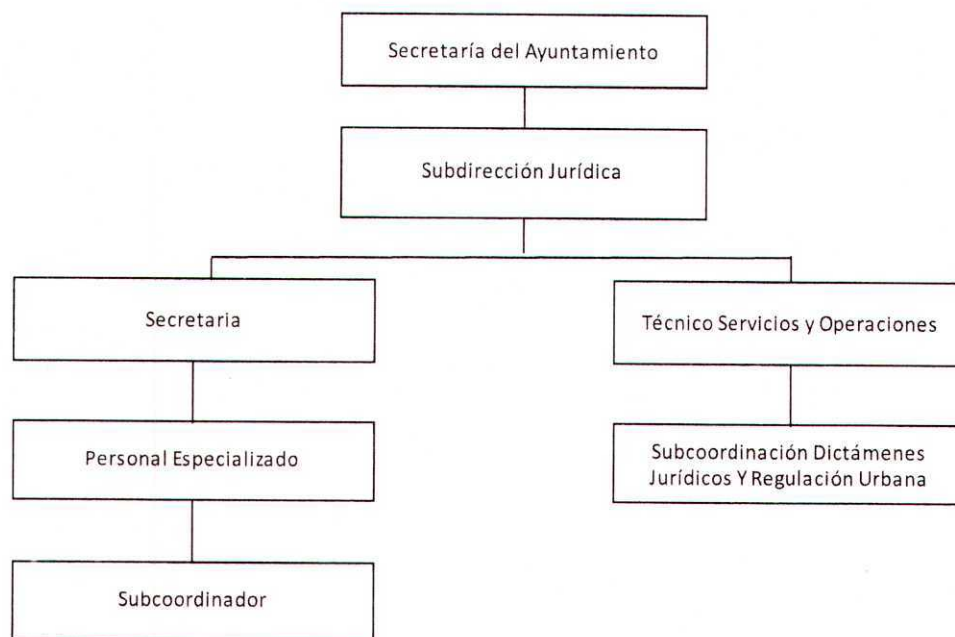
2.3.2. Actividades Periódicas

- 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.