

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023 Página 30 de 116

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad Nombre del puesto: Jefe de Departamento Jurídico Nombre del cargo: Jefe de Departamento Jurídico Puesto al que reporta: Director de Desarrollo Económico y Competitividad Puestos que le reportan: ninguno.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses	
Propósito del Puesto: El Jefe de Departamento Jurídico es el encargado del área específica que atiende las funciones jurídicas de la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad, como apoyar a las subdirecciones en la elaboración y revisión de contratos y convenios, atender y resolver las consultas	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023 Página 31 de 116

jurídicas de las diferentes áreas de las dependencias sobre situaciones surgidas en el desempeño de sus funciones con el fin de que se conozca y aplique correctamente la normatividad vigente y aplicable, y establecer, para efectos administrativos internos, los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación de las leyes.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaboración de contratos y convenios.
- Revisión, elaboración y registro de los documentos jurídicos relacionados con las materias competencia de la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad.
- Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Atender y resolver las consultas jurídicas de las diferentes áreas de las dependencias.
- Coadyuvar a las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad en la elaboración y revisión de sus ordenamientos e instrumentos jurídicos, con el fin de que estos se apeguen al marco jurídico aplicable.

Actividades Periódicas

- Elaboración de documentos y trámites para realizar adquisiciones y contrataciones a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua y Comité Especial para la Contratación de Servicios.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de información y de auditoría hechas por órganos de control municipales y estatales y solventar las observaciones hechas por las mismas.
- Elaboración de los Lineamientos de Operación para la Obtención de Estímulos Fiscales, revisión de los proyectos presentados ante la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad y elaboración del dictamen correspondiente.

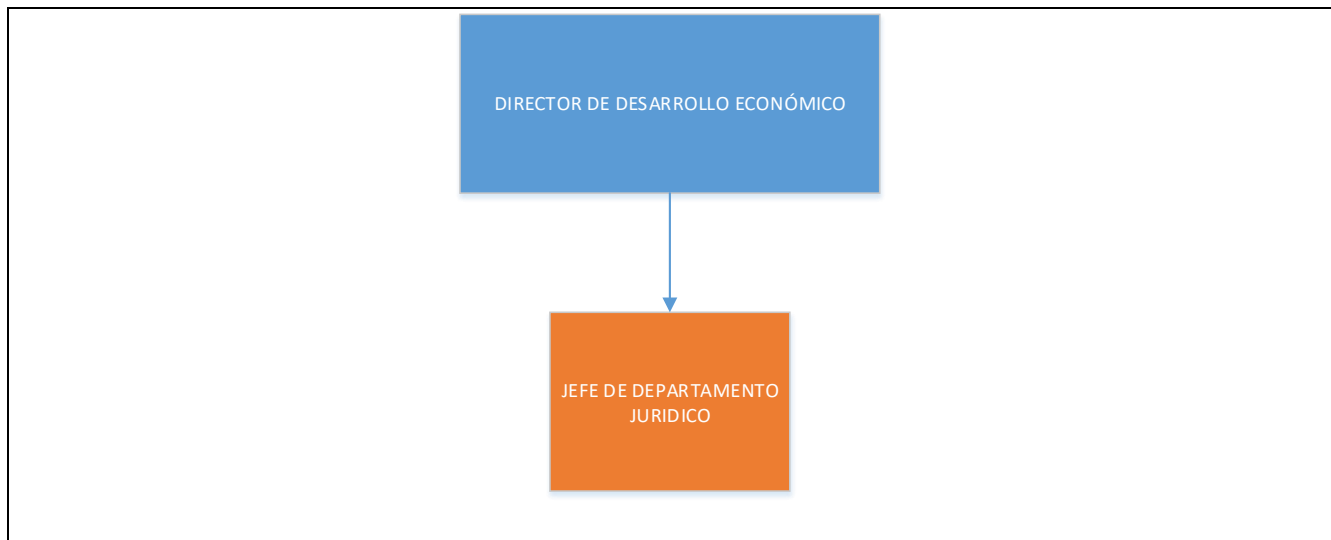
Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

EJEMPLO:

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023 Página 32 de 116



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Liderazgo ● Desarrollo de proyectos productivos. ● Honestidad. ● Responsabilidad. ● Actitud de servicio. ● Proactivo. ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● Manejo de Microsoft Office. ● Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar: Inventarios, sistema oracle		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 33 de 116

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Director de Desarrollo Económico y Competitividad	CÓDIGO: MO-04	REVISIÓN: 17/03/2023 Página 34 de 116

Actividades Periódicas

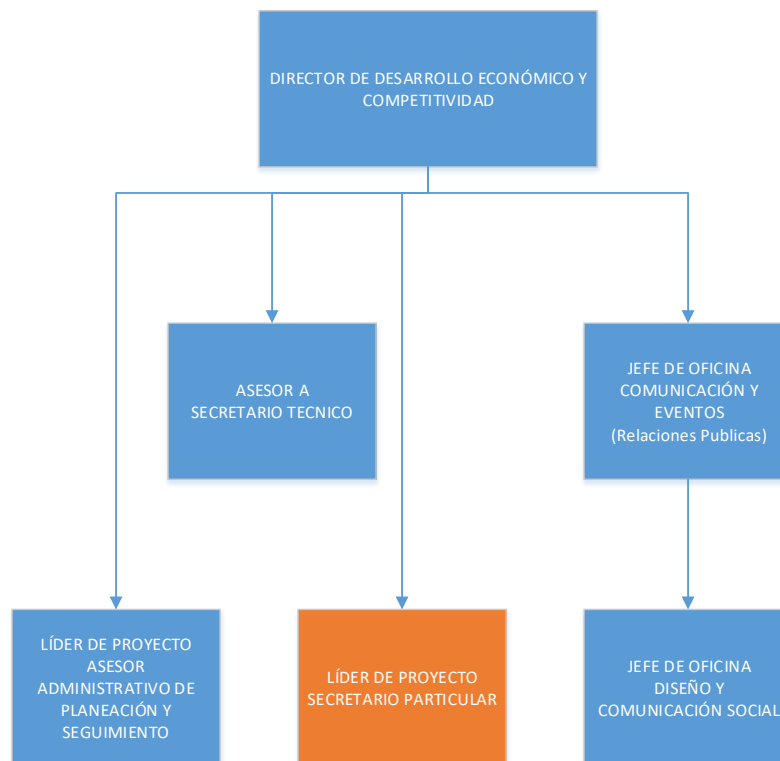
- Elaborar análisis para toma de decisiones diariamente.
- Elaborar y actualizar los proyectos a su cargo, sugiriendo medidas preventivas para evitar posibles contingencias.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica

EJEMPLO:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Honestidad. • Responsabilidad.