

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO			
	DIRECCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 34 de 550

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano. Nombre del puesto: Jefe de Departamento. Nombre del cargo: Jefe del Departamento Jurídico. Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano Puestos que le reportan: Jefe de Oficina del Departamento Jurídico. Personal especializado del Departamento Jurídico. Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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: Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Mantenimiento Urbano sean jurídicamente oportunos, éticos, con eficiencia y eficaces cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.	

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
Página 35 de 550			

Propósito del Puesto:

Lograr que las funciones de la Dirección sean manejadas apegadas a derecho de manera transparente y competitiva, para que de esa manera sean beneficiados los habitantes de nuestra ciudad e involucrar la participación ciudadana.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Proporcionar apoyo jurídico-administrativo y colaborar con la Dirección en diversas actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma. Dar respuesta y seguimiento a diversos procesos jurídicos o recursos tanto municipales, estatales o federales que se presenten ante la Dirección.
- Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios a su cargo (Espacios públicos y alumbrado público).
- Apoyar en solicitudes y/o derechos de petición presentadas en la Dirección y sus diferentes áreas o departamentos y colaboración en solicitudes de ICHITAIP.
- Participar en los procedimientos de licitación, así como en procesos de adjudicación directa, llevados a cabo por la Dirección.
- Apoyar a las subdirecciones de Alumbrado público y espacios públicos de la Dirección, conforme al reglamento interior del Municipio de Chihuahua, en procesos jurídicos o solicitudes de las mismas.
- Proporcionar la información y la cooperación que sean requeridas por el director para dar respuesta o seguimiento a solicitudes de otras dependencias y entidades del Gobierno.

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
Página 36 de 550			

- Desempeñar las funciones que le encomiende el Director.

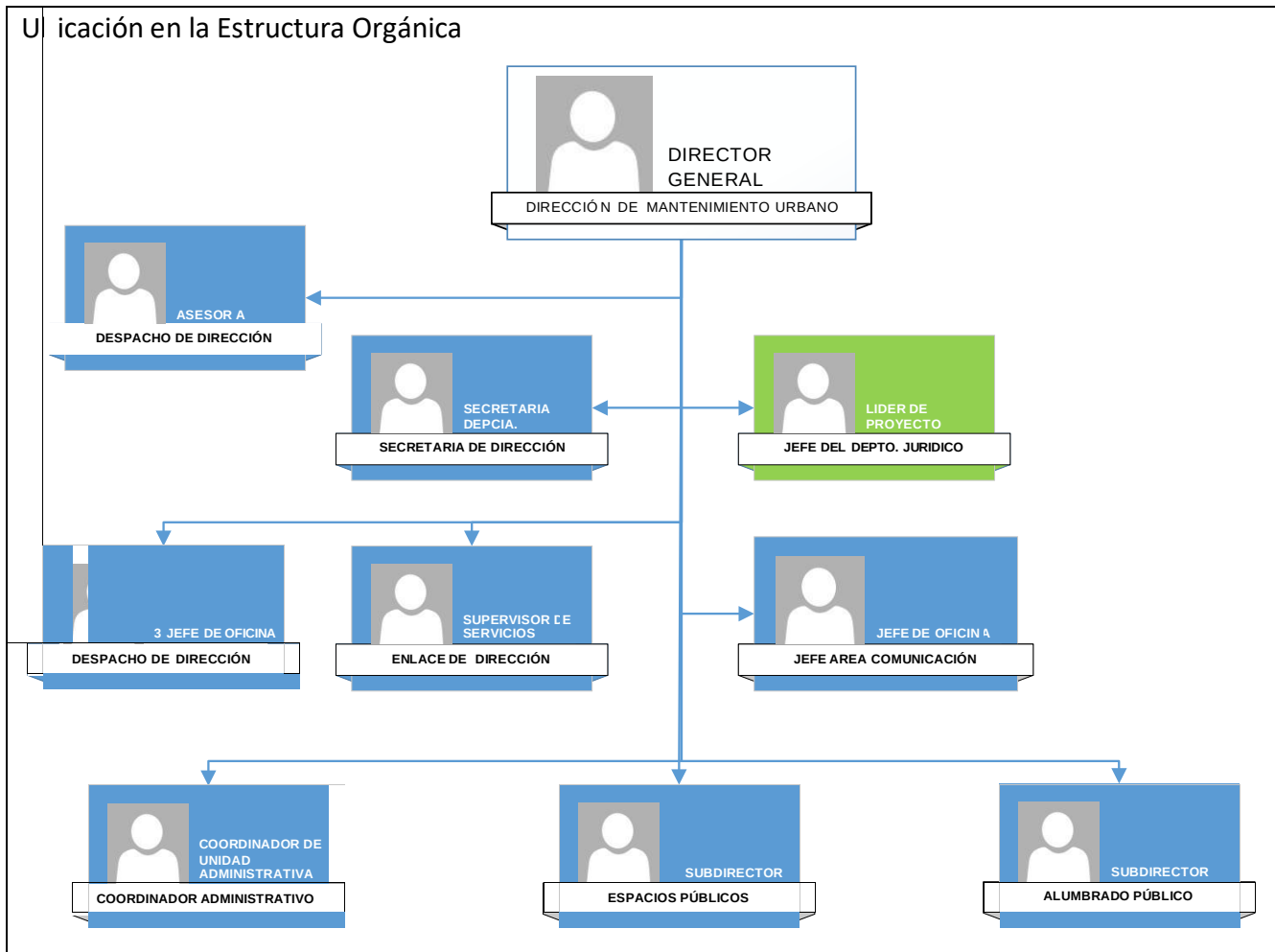
Actividades Periódicas:

- Analizar la información que periódicamente le presten los subdirectores y personal a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que se prestan.

Actividades Eventuales:

- Apoyar en el seguimiento de los proyectos participativos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director.

	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 37 de 550



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o a carrera fin
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Alta Dirección y Liderazgo. - Planeación estratégica. - Normatividad de la Administración Pública Municipal. - Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de Servicio.

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
Página 38 de 550			

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

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.
