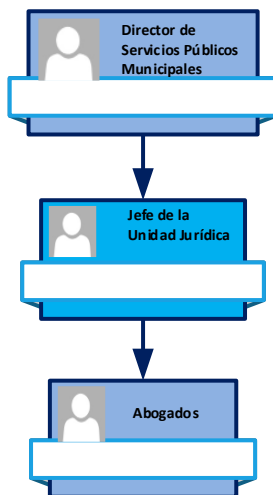


 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESPACHO DEL DIRECTOR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 16 de 378
1. DATOS GENERALES				
Denominación del Área: Despacho del Director Nombre del puesto: Asesor A Nombre del cargo: Jefe de la Unidad jurídica Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos Municipales Puestos que le reportan: Abogados Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos			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: Asesorar en cuestiones legales al Director para ayudar al logro de los objetivos del PMD y contribuir a la Misión de la dirección.				
Propósito del Puesto Asesorar y emitir su opinión en materia jurídica en el ejercicio de las funciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios en materia de asuntos jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos que se celebren en la dependencia				
Descripción Específica				
Actividades Permanentes • Apoyar legalmente a las áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos Municipales • Supervisar en cualquier situación jurídica que se presente, a través de la aplicación de la Ley y de los procedimientos jurídicos. • Revisar y emitir opinión respecto de formular, modificar y terminar los contratos y convenios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos, cesión de derechos, prestación de servicios, y en general todos los contratos y convenios que celebren				
Actividades Periódicas • Asistir con las distintas actividades que se desarrollan en la dependencia. • Coordinar los trámites legales correspondientes, con el propósito de ejecutar los actos de autoridad necesarios para la ejecución de los proyectos de la Dirección				
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales				

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESPACHO DEL DIRECTOR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 17 de 378

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Capacidad de diálogo y negociación. Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. •Nociones generales de la administración pública.
Experiencia:	1 año 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	NO X
¿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.