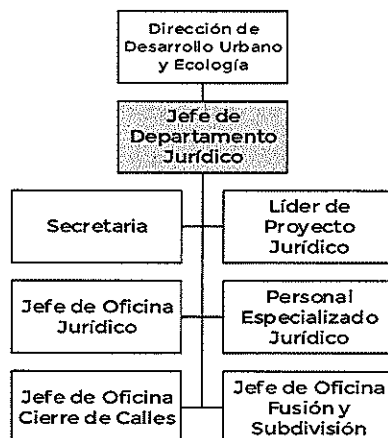


 CHIHUAHUA ¡Juntos una mejor ciudad! GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría, Líder de Proyecto Jurídico, Jefe de Oficina Fusión y Subdivisión, Jefe de Oficina Jurídico, Personal Especializado Jurídico, Jefe de Oficina Cierre de Calles.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Validar los proyectos y trámites correspondientes a la Coordinación Jurídica, así como representar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología ante los organismos de la iniciativa privada o gubernamental, cuando le sea encomendado.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar la documentación relacionada con cuestiones jurídicas que se generan en las Subdirecciones. • Revisar dictámenes, de subdivisiones, fusiones y segregaciones, elaborados por los abogados del área. • Dar seguimiento a las denuncias populares las quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, procedimientos y recursos administrativos y amparos interpuestos que involucran a la Dirección. • Revisar la documentación que ingresa para trámite de subdivisiones, fusiones y segregaciones de predios, que subdividen los propietarios de los mismos, fusiones y segregaciones a efecto de darle continuidad.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Asesorar jurídicamente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. • Coordinar las actividades jurídicas con respecto a los trámites de subdivisiones, fusiones y segregaciones. • Revisar los dictámenes de los trámites de la ventanilla única de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. • Llevar un archivo de control de todos los casos jurídicos. • Contestar la correspondencia jurídica.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Acompañar a los subdirectores cuando se trate de atender asuntos en conflicto. • Elaborar los dictámenes jurídicos y de autorización de fusiones, subdivisiones y segregaciones. • Revisar la documentación relacionada al departamento de subdivisiones, fusiones y segregaciones a efecto de estar en tiempo para las auditorías internas y externas realizadas por auditores internos y externos del ISO 9001:2015. • Recabar información con motivo de recursos, anomalías, quejas, amparos de las subdirecciones de Administración, Programación y Ecología. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Elaboración: Marzo 2019	Página: 37 de 179

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Derecho Administrativo. • Conocimientos y manejo de la Legislación en materia de Desarrollo Urbano. • Proceso administrativo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.