

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
36 de 179

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:	Secretaria, 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

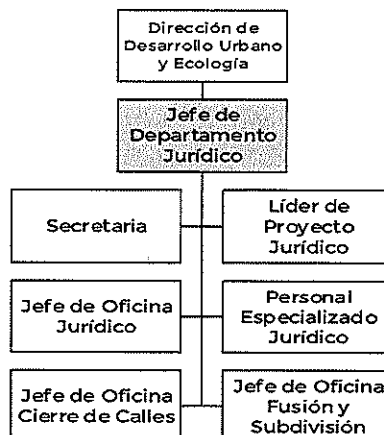
Unidad:

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.