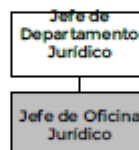


 CHIHUAHUA Justicia, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 44 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Conocer y dar seguimiento a las tres subdirecciones y a los Departamentos de la Dependencia, respecto a la información que se le brinde a los oficios recibidos por la Dirección y provenientes de juzgados del orden común, de Distrito, de Fiscalía y de Contraloría Jurídica.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir y darle seguimiento a las peticiones de los oficios recibidos por la Dirección y provenientes de juzgados del orden común, de Distrito, de Fiscalía y de Contraloría Jurídica. - Entregar material a las dependencias de los tres niveles de gobierno, de las respuestas en tiempo legal de toda la información y documentación solicitada a esta Dirección. - Recibir y dar seguimiento a las solicitudes, quejas o cualquier otra cuestión, que resulte en el trámite de incorporar por parte de la Dirección, sobre el Procedimiento Administrativo de Inspecciones de Supervisión, a que se refiere la Ley de Desarrollo Urbano Sostenible para el Estado de Chihuahua. - Fungir como el Inspector Verificador y Notificador del Departamento Jurídico, en todas las inspecciones y notificaciones que requiere.	
2.2.2. Actividades Periódicas Recabar firmas con el Director, en ausencia del Jefe del Departamento, para oficios de respuesta a solicitudes Contraloría Jurídica Municipal, Catastro Municipal, Juzgados del orden común, Juzgados de Distrito, Fiscalía o Registro Público de la Propiedad, efecto de darle continuidad a cuestiones relativas a informes para juicios de amparo, recursos administrativos, informes o remisión de copias certificadas en general.	
2.2.3. Actividades Eventuales - En ausencia del Jefe del Departamento, estar en contacto con Contraloría Jurídica Municipal, Catastro Municipal, Juzgados del orden común, Juzgados de Distrito, Fiscalía o Registro Público de la Propiedad, efecto de darle continuidad a peticiones o aclaraciones para juicios de amparo, recursos administrativos, informes o remisión de copias certificadas en general. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 45 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:	• Relaciones Públicas. • Conocimiento de la normatividad legal vigente. • 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.