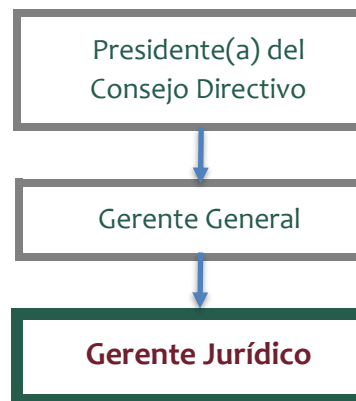
	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8160 1.0.0

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Gerente Jurídico	
Gerencia:	Jurídica
Departamento:	Gerencia Jurídica
Puesto Superior:	Gerente General
Puestos a Supervisar:	Jefe(a) de asuntos jurídicos, Analista Jurídico, Secretaria(o) de gerencia jurídica

ORGANIGRAMA




MISIÓN DEL PUESTO

El titular es responsable de ejercer la representación legal del organismo, procurar su certeza y seguridad jurídica, así como la defensa de su patrimonio.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Gerencia Jurídica, para someterlo a la revisión de la Gerencia General. 2. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas que integran el CMAPAS para cumplir con las obligaciones que les señalan las disposiciones legales. 3.


Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8160 1.0.0

4. Participar en los procesos de licitación y concursos para procurar dentro de su ámbito de competencia, la legalidad en los actos del Organismo.
5. Participar en las revisiones contractuales y salariales con el personal sindicalizado para asegurar la continuidad de la actividad laboral del Organismo.
6. Elaborar denuncias de hechos, querellas y desistimientos ante el Ministerio Público, por los hechos ilícitos que así lo ameriten o que afecten los intereses del CMAPAS.
7. Representar legalmente al CMAPAS ante órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas, previa delegación de facultades del Consejo Directivo.
8. Formular y/o revisar todo tipo de instrumentos jurídicos, convenios y contratos en los que intervenga el CMAPAS.
9. Compilar, sistematizar, registrar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Disposiciones Jurídico-Normativas Federales, Estatales y Municipales relacionadas con las facultades del CMAPAS.
10. Resguardar los expedientes jurídicos e informar el avance de ellos y los estados que guardan cada uno de ellos al Gerente General.
11. Realizar e integrar la investigación administrativa de los probables actos irregulares del personal del CMAPAS que generen daño patrimonial.
12. Dar seguimiento a las solicitudes de información a autoridades, dependencias y particulares, en los términos procedentes.
13. Aplicar la distribución de carga de trabajo y de personal, así como asignar el personal a disposición que componen la Gerencia.
14. Analizar, revisar, ejercer y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de la Gerencia Jurídica para cumplir con el presupuesto aprobado.
15. Generación de los informes requeridos.
16. Participar con voz y voto en las comisiones en los cuales participe la Gerencia.
17. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua.
18. Ordenar y supervisar conforme a la normatividad vigente, las pruebas a equipos e instalaciones de servicio a su cargo, procediendo a la reparación inmediata en caso necesario.
19. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
20. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el personal a cargo, así como la realización de reportes correspondientes en caso de incumplimiento.
21. Desarrollar las funciones administrativas en relación con el personal a su cargo necesarias para el desempeño de las actividades y el cumplimiento de los objetivos.
22. Asegurarse que todos los procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, etc., dependientes de la Gerencia a su cargo funcionen de manera correcta y adecuada, buscando siempre la mejora continua de los mismos.
23. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

COMPETENCIAS	
Educación preferente:	Licenciatura en Derecho


Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8160 1.0.0

Experiencia preferente:	05 años de ejercicio profesional, en puesto similar y/o equivalente.
Conocimientos preferentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del proceso relativo al Derecho Administrativo, Laboral, Amparo, Seguridad Social, Civil, Penal, Mercantil y Municipal. • Instauración de procesos Administrativos. • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Guanajuato. • Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. • Ley Federal del Trabajo. • Ley del IMSS. • Ley de Amparo • Ley de Obra Pública Federal y Estatal y sus Reglamentos. • Ley de Adquisiciones Federal y Estatal y sus Reglamentos. • Código Civil para el Estado de Guanajuato. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato. • Código Penal para el Estado de Guanajuato. • Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guanajuato. • Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, • Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Gto. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para El Estado de Gto. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento del CMAPAS. • Reglamento de Compras, Adquisiciones, Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios para el Municipio de Salamanca, Gto. • Manual del Comité de Adquisiciones del CMAPAS. • Manejo de Software: Office y Programas Jurídicos.

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Conflictos. • Técnicas de evaluación. • Organización. • Manejo efectivo de juntas. • Trabajo en equipo. • Habilidad oral y escrita. • Solución de problemas.

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8160 1.0.0

- Comunicación efectiva.
- Trabajo bajo presión.
- Liderazgo
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de decisión
- Autocontrol

*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente General	Presidente del Consejo Directivo

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023