



**CMAPAS**

COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021  
**SALAMANCA**  
FIRMES EN LA VERDAD

**Salamanca, Guanajuato 16 de mayo del 2019**

**Asunto: se atiende**

**C. Hector Ruiz..**

**PRESENTE**

Aprovecho la presente para enviarle un cordial saludo y en atención a su solicitud de información **01220919**, realizada por medio de la plataforma Nacional de Transparencia, me permito transcribirla al igual que la respuesta suministrada a esta Unidad de Acceso a la Información:

“Solicito saber el perfil del puesto del Gerente jurídico del Cmapas.”

**Respuesta: Se adjunta al actual copia del perfil del Gerente Jurídico del Cmapas.**


Atendida que fue su solicitud, me despido y quedo de usted como su atento y seguro servidor.

**Atentamente:**

***“CMAPAS Trabajando Para Ti”***

**LIC. WILLIAM ARTURO MOLINA SÁNCHEZ.  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

c.c.p. Archivo

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	A1-PS-7.2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	14/09/17
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión:	00
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos	Páginas:	1 de 6

Elaboró	Revisó	Aprobó y Autorizó
Quien realiza la actividad	Gerente del Área	Gerente General

## PERFIL DE PUESTOS

**NIVEL EDUCACIONAL QUE REQUIERE EL PUESTO:** Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA EN EL PUESTO:** 05 (cinco) años de ejercicio profesional, en puesto similar y/o equivalente.

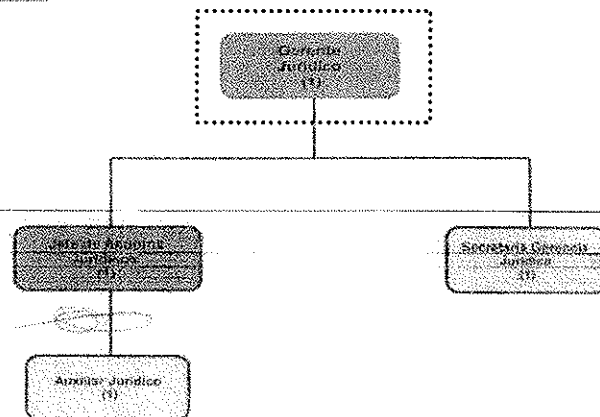
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Nombre del Puesto: Gerente Jurídico  
 Área en que se Ubica: Gerencia Jurídica  
 Superior Inmediato: Gerente General

Puestos bajo su mando Directo: 02                      Indirecto: 0

### II.- UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN



*Handwritten signatures and initials:*  
 - A large signature on the left.  
 - A signature in the middle.  
 - A signature on the right.  
 - Initials 'H' and 'S' at the bottom.

 <b>CMAPAS</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b> Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Código: A1-PS-7.2-01 Fecha: 14/09/17
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión: 00 Páginas: 2 de 6
	<b>Responsable:</b> Coordinador de Recursos Humanos	

### III.- OBJETIVO DEL PUESTO

Ejercer la representación legal del organismo, procurar su certeza y seguridad jurídica, así como la defensa de su patrimonio.

### IV.- MAGNITUDES

1. Administración y ejercicio del presupuesto anual autorizado para la Gerencia Jurídica;
2. Ejercicio de la representación legal del organismo operador ante autoridades y particulares, para la defensa y salvaguarda de su patrimonio y de sus intereses;
3. Asesoría y asistencia legal al Consejo Directivo y a todas las gerencias, en los diversos procesos y procedimientos a realizar al interior y al exterior del organismo;
4. Procurar la certeza y seguridad jurídica de los inmuebles en propiedad y legal posesión del organismo;
5. Gerenciamiento y supervisión de las actividades del personal adscrito a la Gerencia Jurídica.


### V.- LOS PUESTOS QUE TIENE BAJO SU MANDO Y RELACIONADOS QUE CONTRIBUYEN AL OBJETIVO SON:

*Jefe de Asuntos Jurídicos.*- Que es el responsable de coadyuvar con el Gerente Jurídico en el ejercicio de la representación legal del organismo, y en las acciones de procuración de certeza y seguridad jurídica, así como en la defensa de su patrimonio.

*Secretaria de Gerencia Jurídica.*- Garantizar la adecuada atención de índole secretarial y el resguardo de la documental de la Gerencia Jurídica, atención y orientación al personal y a los usuarios del CMAPAS, así como la ejecución de actividades adicionales que le sean encomendadas.

### VI.- PROCESOS DE LOS CUALES ES RESPONSABLE


1. **NOMBRE:** Representación, gestoría e intervención en procesos legales.  
**ALCANCE:** Seguridad y Certeza Jurídica, Seguridad Patrimonial.  
**RESULTADO:** Resoluciones favorables para el organismo.
2. **NOMBRE:** Asesoría Legal en Licitaciones y Concursos.  
**ALCANCE:** Seguridad Patrimonial y Certeza Jurídica.  
**RESULTADO:** Licitaciones y Concursos orientados a cumplir con el marco legal aplicable al caso en particular.
3. **NOMBRE:** Revisión Legal de Documentos.  
**ALCANCE:** Seguridad y Certeza Jurídica, Seguridad Patrimonial.  
**RESULTADO:** Documentos realizados por las diferentes gerencias apegados a la normatividad aplicable al caso en particular.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	Código:	A1-PS-7 2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	14/09/17
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión:	00
		Páginas:	3 de 6
<b>Responsable:</b>	Coordinador de Recursos Humanos		

4. **NOMBRE:** Elaboración de Actas de Investigación Administrativa.  
**ALCANCE:** Patrimonial y Certeza Jurídica.  
**RESULTADO:** Generar evidencia documental de soporte en procedimientos de investigación administrativa, que sirva como probanza en casos de acciones a cargo de trabajadores que generen daños patrimoniales.

## **VII.- FINALIDADES Y FUNCIONES**

1. Ejercer la representación legal del Organismo en demandas, inconformidades, quejas, y recursos administrativos en general para proteger la actuación y el patrimonio del Organismo.
2. Asistir a procesos de Licitación y Concursos para procurar dentro de su ámbito de competencia, la legalidad en los actos del Organismo.
3. Participar en revisiones contractuales y salariales con el personal sindicalizado para asegurar la continuidad de la actividad laboral del Organismo.
4. Revisar documentos de las diversas áreas del CMAPAS para procurar que el Organismo actúe dentro del marco jurídico aplicable a cada situación.
5. Supervisar las actividades del personal adscrito a la Gerencia Jurídica.
6. Elaborar toda clase de documentos tendientes a preservar la legalidad y la certeza jurídica del Organismo.
7. Integrar la investigación administrativa de los probables actos irregulares del personal del organismo que generen daño patrimonial.
8. Contestar solicitudes de información a autoridades, dependencias y particulares, en los términos procedentes.
9. Asegurarse que todos los procesos, instructivos de trabajo, etc., dependientes de la Gerencia a su cargo y formen parte del sistema de gestión de la calidad funcionen de manera correcta y adecuada, buscando siempre la mejora continua de los procesos; así como contribuir en cumplir y hacer cumplir por el Personal a su cargo todo lo relacionado al sistema de gestión de la calidad.
10. Aplicar, participar y promover el cumplimiento del reglamento de seguridad e higiene de CMAPAS, así como los programas de seguridad, calidad orden y limpieza que se tengan establecidos en el centro de trabajo.
11. Aplicar el plan de respuesta a emergencia, así como participar conforme a las órdenes del Jefe inmediato, en los simulacros y/o emergencia tales como evacuación, incendio, fuga, terrorismo y desastres naturales.
12. Participar en la elaboración de los programas de capacitación. Proponer mejoras en los cambios de organización y sistemas de trabajo.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	Código:	A1-PS-7 2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	14/09/17
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión:	00
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos	Páginas:	4 de 6

13. Asistir a los cursos de capacitación y prácticas programadas por la institución, para mantenerse actualizado sobre los avances técnicos, operativos y de seguridad relacionados con los trabajos de su categoría.
14. Dirigir, supervisar, vigilar y coordinar al personal para prevenir, reducir y eliminar las condiciones de riesgo y emergencias que se presenten en las instalaciones del centro de trabajo.
15. 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.
16. Desarrollar aquellas funciones administrativas en relación con el personal a su cargo tales como: formulación de correspondencia, informes después de cada emergencia, vales para materiales, herramientas, equipos, materias primas, incidentes, accidentes y solicitudes diversas.
17. Las demás que el Consejo Directivo o el Gerente General, le indiquen.

#### **VIII.- DECISIONES QUE PUEDE TOMAR**

1. Recomendar los actos jurídicos más convenientes para garantizar la certeza y seguridad jurídica, y patrimonial del Organismo, durante la sustanciación de los procesos legales.
2. Determinar las acciones tendientes a la buena administración de los recursos humanos y materiales de la Gerencia Jurídica.
3. Programar el uso de su presupuesto anual, es calendarizar las acciones que realizara a lo largo del año conjuntamente con los recursos requeridos para ellas.


#### **IX.- ÍNDICES DE DESEMPEÑO**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. Procesos Legales:   | Mantener el 90% de procesos legales con resultados favorables al Organismo.                        |
| 2. Seguridad Jurídica: | Mantener el índice de cero demandas por contratos y convenios elaborados por la Gerencia Jurídica. |
| 3. Certeza Jurídica:   | Mantener a un máximo del 10% el número de personas despedidas que demandan al Organismo.           |

#### **X.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO**

##### **INTERNAS CON:**

1. El Consejo Directivo: Para informar de las acciones efectuadas por la Gerencia Jurídica en el ámbito de sus responsabilidades.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>Código:</b>	A1-PS-7 2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	<b>Fecha:</b>	14/09/17
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Versión:</b>	00
<b>Responsable:</b>	Coordinador de Recursos Humanos	<b>Páginas:</b>	5 de 6


2. **El Gerente General:** Para entregar informe de actividades, resolver dudas acerca de los entregados, coordinar acciones de trabajo, y recibir retroalimentación del desempeño.
3. **El Gerente Administrativo:** Para acordar soluciones a situaciones que impliquen al personal del organismo, así como para asesoría en general.
4. **El Coordinador de Recursos Humanos:** Para dar y recibir información concerniente a los procesos de investigación administrativa, y lo relativo a sanciones y separación de personal.
5. **El Gerente Comercial:** Para apoyar en la revisión de convenios con fraccionadores y desarrolladores, así como para asesoría en general.
6. **El Gerente de Ingeniería y Proyectos:** Para brindar apoyo en la revisión y elaboración de documentos, así como para la revisión de convocatorias a licitaciones y concursos para la adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
7. **El Jefe de Adquisiciones:** Para brindar apoyo en la revisión y elaboración de documentos, así como para la revisión de convocatorias a licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios.
8. **El Sindicato del CMAPAS:** Durante los procesos de revisión contractual y salarial, así como en lo concerniente a los procesos de investigación administrativa, sanciones y separación de personal sindicalizado.

#### **EXTERNAS CON:**

1. **Usuarios:** Para atender asuntos relativos a la Gerencia Jurídica
2. **Autoridades judiciales y administrativas:** Para ejercer la representación legal del Organismo, y rendir informes que estas autoridades requieran, en estricta observancia al marco legal.

#### **XI.- REPORTE**

- |    |             |                                     |
|----|-------------|-------------------------------------|
| 1. | TITULO:     | Informe General de Actividades      |
|    | PARA:       | Gerente General                     |
|    | FRECUENCIA: | Mensual                             |
|    |             |                                     |
| 2. | TITULO:     | Informe de presupuesto programático |
|    | PARA:       | Gerente General                     |
|    | FRECUENCIA: | Mensual                             |

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	Código:	A1-PS-7.2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	14/09/17
	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Versión:	00
		Páginas:	6 de 6
<b>Responsable:</b>	Coordinador de Recursos Humanos		

## XII.- COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>A) HABILIDADES</b>	<b>B) FORMACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Conflictos.</li> <li>2. Técnicas de evaluación.</li> <li>3. Organización.</li> <li>4. Manejo efectivo de juntas.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Habilidad oral y escrita.</li> <li>10. Solución de problemas.</li> <li>11. Comunicación efectiva.</li> <li>12. Trabajo bajo presión.</li> <li>13. Liderazgo</li> <li>14. Capacidad de negociación.</li> <li>15. Capacidad de decisión</li> <li>16. Autocontrol</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo del proceso relativo al Derecho Administrativo, Laboral, Amparo, Seguridad Social, Civil, Penal, Mercantil y Municipal.</li> <li>2. Instauración de procesos Administrativos.</li> <li>3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>4. Constitución Política del Estado de Guanajuato.</li> <li>5. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.</li> <li>6. Ley Federal del Trabajo.</li> <li>7. Ley del IMSS.</li> <li>8. Ley de Amparo</li> <li>9. Ley de Obra Pública Federal y Estatal y sus Reglamentos.</li> <li>10. Ley de Adquisiciones Federal y Estatal y sus Reglamentos.</li> <li>11. Código Civil para el Estado de Guanajuato.</li> <li>12. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.</li> <li>13. Código Penal para el Estado de Guanajuato.</li> <li>14. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guanajuato.</li> <li>15. Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios,</li> <li>16. Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Gto.</li> <li>17. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>18. Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para El Estado de Gto.</li> <li>19. Ley Orgánica Municipal.</li> <li>20. Reglamento del CMAPAS.</li> <li>21. Reglamento de Compras, Adquisiciones, Enajenaciones de Bienes-Muebles e Inmuebles y Servicios para el Municipio de Salamanca, Gto.</li> <li>22. Manual del Comité de Adquisiciones del CMAPAS.</li> <li>23. Sistema de Gestión de Calidad ISO 900:2008</li> <li>Manejo de Software: Office y Programas Jurídicos.</li> </ol>