



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 **01222819**, 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 copia del perfil de puesto del jefe de asuntos jurídicos del Cmapas.”

Respuesta: Se adjunta a la actual copia del perfil de puesto del jefe de asuntos jurídicos 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Código:	A1-PS-7.2-01
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Fecha:	14/09/17
		Versión:	00
		Páginas:	1 de 6
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos		

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: 03 (tres) años de ejercicio profesional, en puesto similar y/o equivalente.

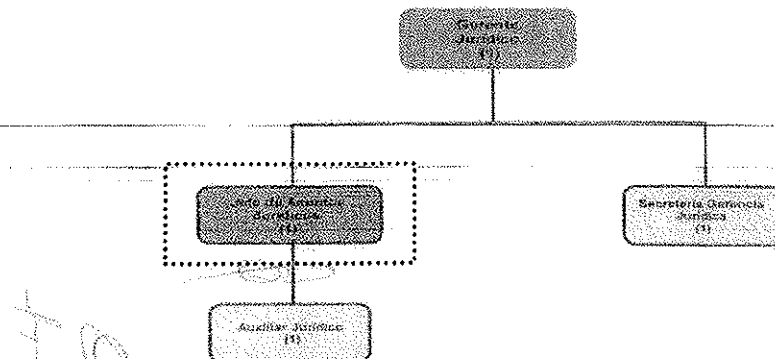
DESCRIPCIÓN DE PUESTO


I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Asuntos Jurídicos
 Área en que se Ubica: Gerencia Jurídica
 Superior Inmediato: Gerente Jurídico

Puestos bajo su mando Directo: 1 Indirecto: 0

II.- UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN



	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:	2 de 6

III.- OBJETIVO DEL PUESTO

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.

IV.- MAGNITUDES

1. Ejercicio de la representación legal del organismo operador ante autoridades y particulares, para la defensa y salvaguarda de su patrimonio y de sus intereses;
2. Asesoría y asistencia legal a las diversas gerencias que lo soliciten, en los procesos y procedimientos a realizar al interior y al exterior del organismo;
3. Coadyuvar en la procuración de las acciones para la certeza y seguridad jurídica de los inmuebles en propiedad y legal posesión del organismo


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

Auxiliar Jurídico.- Que es responsable de auxiliar y coadyuvar con 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.- Que es responsable de coadyuvar con todas las actividades inherentes a la Gerencia Jurídica.

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: 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.
3. NOMBRE: Proceso "Atención a Quejas interpuestas ante PROFECO"
ALCANCE: Seguridad y Certeza Jurídica, Seguridad Patrimonial.

	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
		Páginas:	3 de 6
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos		

RESULTADO: Atender y dirimir las controversias derivadas de las quejas interpuestas por los usuarios del Organismo ante la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) buscando los mejores resultados para el CMAPAS; ya sea mediante acuerdo conciliatorio o por resolución de la autoridad.


4. **NOMBRE:** Proceso para la Elaboración de Contratos Administrativos de Adquisición de Bienes y Servicios y para la Ejecución de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública

ALCANCE: Seguridad y Certeza Jurídica, Seguridad Patrimonial.

RESULTADO: Establecer las condiciones legales para el cumplimiento de los contratos para proteger y salvaguardar los intereses del CMAPAS.

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. Revisar documentos de las diversas áreas del CMAPAS para procurar que el Organismo actúe dentro del marco jurídico aplicable a cada situación;
3. Elaborar toda clase de documentos tendientes a preservar la legalidad y la certeza jurídica del Organismo;
4. Integrar la investigación administrativa de los probables actos irregulares del personal del organismo;
5. Elaborar contratos de obra, servicios y de adquisición, en términos adecuados para garantizar la legalidad de las actos y la seguridad jurídica del organismo;
6. Elaborar convenios con particulares, para legalizar los compromisos particular – organismo que se adquieren por alguna necesidad en específico;
7. Elaborar ~~contratos a trabajadores eventuales por honorarios, para garantizar el cumplimiento de las actividades para las cuales fueron contratados;~~
8. Contestar solicitudes de información a autoridades, dependencias y particulares, en los términos procedentes;
9. Asistir a procesos de licitación y concursos en ausencia del Gerente Jurídico, para procurar la legalidad de los actos del Organismo, y;

	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
		Páginas:	4 de 6
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos		

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. 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.
13. Solicitar a su superior inmediato; los materiales, equipos y herramientas necesarios para el desempeño de los trabajos asignados, cuidando se conserven en buenas condiciones y se les de el uso apropiado. Así mismo, hará uso de la información que se le proporcione respecto a los avances tecnológicos para mejorar la calidad de los trabajos realizados en esta rama.
14. 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 administrativos y legales.
2. Autorizar la inasistencia a labores de los trabajadores adscritos a la Gerencia Jurídica, en ausencia del titular.


IX.- ÍNDICES DE DESEMPEÑO

Procesos Legales: Coadyuvar a mantener el 90% de procesos legales con resultados favorables al Organismo.

X.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS CON:

1. **El Gerente General:** Para informar a petición de parte, de las acciones efectuadas por la Gerencia Jurídica.
2. **Gerente Jurídico:** Para entregar informe de actividades, resolver dudas acerca de estos, coordinar acciones de trabajo, y recibir retroalimentación del desempeño.

	SISTEMA DE GESTIÓN 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
		Páginas:	5 de 6
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos		

3. **Gerencias en general:** Para atención y orientación, procurando las actuaciones del organismo dentro del ámbito de legalidad.

EXTERNAS CON:


1. **Usuarios:** Para coadyuvar en la atención de asuntos relativos a la Gerencia Jurídica.
2. **Autoridades judiciales y administrativas:** Para ejercer conjunta o separadamente la representación legal del Organismo, y rendir informes que las autoridades requieran en estricta observancia al marco legal.

XI.- REPORTE

1. **TITULO:** Informe General de Actividades
PARA: Gerente Jurídico
FRECUENCIA: Mensual

XII.- COMPETENCIAS REQUERIDAS

A) HABILIDADES	B) FORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Conflictos. 2. Organización. 3. Trabajo en equipo. 4. Habilidad oral y escrita. 5. Solución de problemas. 6. Comunicación efectiva. 7. Trabajo bajo presión. 8. Capacidad de negociación. 9. Capacidad de decisión 10. Autocontrol 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del proceso relativo al Derecho Administrativo, Laboral, Amparo, Seguridad Social, Civil, Penal, Mercantil y Municipal. 2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 3. Constitución Política del Estado de Guanajuato. 4. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 5. Ley Federal del Trabajo. 6. Ley de Obra Pública Federal y Estatal y sus Reglamentos. 7. Ley de Adquisiciones Federal y Estatal y sus Reglamentos. 8. Código Civil y de procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato. 9. Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. 10. Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Guanajuato. 11. Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca,

	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
		Páginas:	6 de 6
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos		

	<p>Gto.</p> <p>12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p>13. Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Gto.</p> <p>14. Ley Orgánica Municipal.</p> <p>15. Reglamento del CMAPAS.</p> <p>16. Reglamento de Compras, Adquisiciones, Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios para el Municipio de Salamanca, Gto.</p> <p>17. Manual del Comité de Adquisiciones del CMAPAS.</p> <p>18. Sistema de Gestión de Calidad ISO 900:2008</p> <p>Manejo de Software: Office y Programas Jurídicos.</p>
--	---