

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JURÍDICA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 9 de 23

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Jurídico Nombre del puesto: Jefe del Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento Jurídico Puesto al que reporta: Subdirector Jurídico Puestos que le reportan: Personal Especializado. Juez Calificador Jefe de Oficina Capturista de Datos. Almacenista. Número de personas a su cargo: 12 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Coordinar, organizar y supervisar el trabajo realizado por los abogados a su cargo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Apoyar y defender legalmente de los elementos que por motivos de su servicio se ven involucrados en un proceso judicial. • Supervisar la contestación y seguimiento a las quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de la Dirección. • Supervisar las vistas a asuntos internos de los casos que se encuentre involucrados Personal operativo. • Apoyar legalmente a los demás departamentos, así como al Director de Seguridad Pública. • Supervisar las vistas al órgano interno de control sobre los casos que se cuestione la labor del personal administrativo de la corporación. • Entablar acciones judiciales en casos de interés de la dirección. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).	

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JURÍDICA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 10 de 23

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

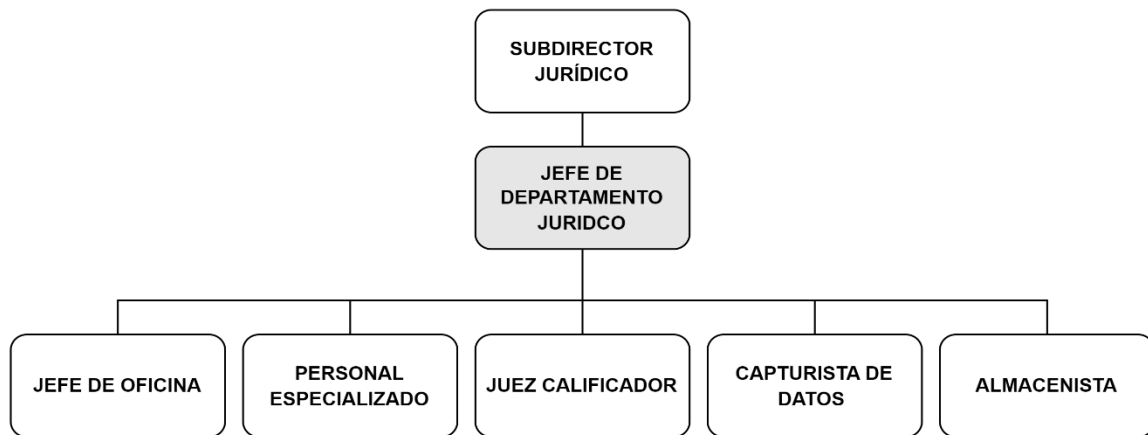
Actividades Periódicas

- Atender y brindar seguimiento a las quejas presentadas en Derechos Humanos.
- Coordinar guardias y de ser necesario participar en las mismas.
- Acudir a los juzgados con la finalidad de llevar a cabo las asesorías y defensas.
- Acompañar a los elementos a las oficinas de la Fiscalía General del Estado para asesoría o defensa de los mismos.
- Autorizar la devolución de los automóviles asegurados.
- Revisar y firmar los documentos.
- Mantener la comunicación y coordinación con los demás departamentos de esta dirección.

Actividades Eventuales

- Atender asesoría, consultas y demás.
- Atender las diligencias Jurisdiccionales.
- Elaborar y revisar convenios en los que sea parte la Dirección.
- Contestar las solicitudes de información realizadas por transparencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Jurídico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos de los instrumentos jurídicos. • Normas y reglamentos que competen a la Seguridad Pública.

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JURÍDICA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 11 de 23

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año mínimo.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de Evidencias, Recibir el pago de las indemnizaciones y/o acuerdos reparatorios de carpetas de investigación ante la Fiscalía General del Estado.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.
--