

 	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 8 de 31

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Jurídica
Nombre del puesto: Jefatura de Oficina
Nombre del cargo: Jefatura de Oficina Contratos
Puesto al que reporta: Titular de Consultoría Jurídica
Puestos que le reportan: 1
Número de personas a su cargo: 1
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.

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:

Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto

Elaboración de los contratos que se suscriben resultado de los diversos procedimientos de contratación efectuados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como la revisión de los instrumentos jurídicos en los que interviene la persona Titular de Oficialía Mayor (convenios de coordinación, colaboración, contratos de comodato, arrendamiento).

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar aquellos contratos dictaminados por procedimientos de adjudicación directa, licitación pública, concurso de invitación a cuando menos tres proveedores; sean estos de prestación de servicios, adquisición de bienes, o de otra índole; así como sus convenios modificatorios.
- Elaborar contratos fundamentados en el Código Civil del Estado de Chihuahua, (entre los cuales se incluye los exceptuados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua), tales como prestación de servicios, arrendamientos de bienes inmuebles; comodatos, donaciones y compraventas, estos últimos tres de bienes muebles.
- Alimentar la base de datos por ejercicio fiscal, a través de la cual se establece la información tal como: número de contrato, tipo de contrato, nombre del proveedor, objeto del contrato, área requirente, tipo de recurso, fundamento legal, sesión de comité, contraprestación (monto abierto o monto cerrado), vigencia del contrato, responsable de la elaboración del contrato, tipo de garantía, estatus del contrato).
- Revisar las garantías (cumplimiento, vicios ocultos y anticipos) de los contratos que derivan de las Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua (o de la Ley Federal); o bien aquellos actos jurídicos de prestación de servicios fundamentados en el artículo 2,504 del Código Civil del Estado de Chihuahua, a fin de verificar que las mismas fueron emitidas de manera correcta de acuerdo a los términos del contrato.
- Recibir las garantías del contrato que se trate, mismas que avalan el cumplimiento de las obligaciones, saneamiento y anticipo en caso de evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios, y calidad de los bienes y/o servicios, a efecto de mandarlas a resguardo de la Tesorería Municipal; dándole al proveedor una copia de recibido.
- Otorgar asesoría vía telefónica y/o electrónica a las dependencias, áreas requirentes o ciudadanos que así lo requieran, así como atender a los proveedores al momento de que acuden a las

 	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 9 de 31

instalaciones de la Unidad Jurídica a la firma de un contrato.

Actividades Periódicas

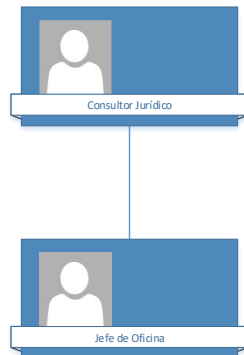
- Notificar de manera electrónica a cada uno de los proveedores, los siguientes hechos o circunstancias: cuando los contratos hayan concluido su proceso de firmas, a efecto de que acudan a las instalaciones de la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor por un juego en original, firmando de recibido; cuando un contrato esté listo para firma y el mismo sea de índole o naturaleza civil; cuando lleguen oficios por la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal liberando y/o cancelando garantías.
- Revisar los oficios que mandan las dependencias de la Administración Municipal Centralizada, solicitando la liberación y/o cancelación de las garantías de algún contrato de adjudicación, licitación o de prestación de servicios profesionales.
- Dar contestación mediante oficio a las dependencias de la Administración Municipal Centralizada, sobre aquellas garantías que no puedan ser canceladas y/o liberadas, generalmente por cuestión de tiempo.
- Elaborar oficios para enviar los contratos al trámite de firmas de los funcionarios que intervienen en la rúbrica de los mismos.

Actividades Eventuales

- Revisar los oficios de excepción a la garantía de cumplimiento, de acuerdo al artículo 84 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, que presenten las dependencias de la Administración Municipal Centralizada.
- Revisar los oficios de excepción a la garantía para responder del saneamiento en caso de evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios, y calidad de los bienes y/o servicios, de acuerdo al artículo 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Revisar cartas de no incumplimiento de las obligaciones contractuales que realizan las dependencias de la Administración Municipal Centralizada para las instituciones Afianzadoras, mismas que son solicitadas por estas últimas antes de emitir las pólizas de fianza de algún contrato que necesite ser garantizado.
- Revisar los convenios y contratos de diversa naturaleza jurídica de acuerdo a la competencia de Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 10 de 31

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua. • Código Administrativo del Estado de Chihuahua • Código Municipal para el Estado de Chihuahua • Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua • Honestidad y Transparencia • Responsabilidad • Actitud de servicio • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Manejo de equipo de cómputo.
Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: La que deriva de los contratos celebrados		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
La que deriva de los contratos celebrados		
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

 	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 11 de 31

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 superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros 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.