

	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 1 de 31

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Jurídica Nombre del puesto: Consultoría Jurídica Nombre del cargo: Consultoría Jurídica Puesto al que reporta: Oficial Mayor Puestos que le reportan: 10 Número de personas a su cargo: 10 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 Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, por las diferentes dependencias centralizadas del Municipio; coordinar la elaboración de los contratos para el suministro de bienes, prestación de servicios y arrendamientos de las diferentes dependencias de la administración pública centralizada, así como los convenios de colaboración y apoyo con las diferentes dependencias, organismos públicos descentralizados y del sector social y privado, exclusivamente en aquellos casos en que su objeto sea materia de competencia de la Oficialía Mayor; estar al tanto de la atención que se brinda a los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Coordinar la atención que se brinda a las solicitudes que llegan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua. • Coordinar la atención que se brinda a las solicitudes que llegan para ser sometidas al Comité Especial para la contratación de Servicios, Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigación del Municipio de Chihuahua y sus Organismos Descentralizados: revisar que la documentación se presenta correcta y completa, para luego estar en aptitud de sesionar. • Participar como suplente de la persona Titular de Oficialía Mayor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua. • Supervisar y revisar los contratos, resultado de los procedimientos de contratación, así como de cualquier otro instrumento jurídico en el que intervenga Oficialía Mayor. • Recibir las garantías que se expiden del amparo de los procedimientos de contratación. • Atender a la ciudadanía que se ve afectada por los baches. • Brindar asesoría en aquellos asuntos que así lo requiera dentro del ámbito de actuación de la Oficialía Mayor. • Revisar la integración de las solicitudes y documentación presentadas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua por las diferentes dependencias del municipio. • Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación a cuando menos tres proveedores y licitaciones públicas. • Revisar los documentos que integran los procesos licitatorios, así como participar en el comité de compras en el desarrollo de los procedimientos en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de	



propuestas a fallos respectivos.

- Elaborar los convenios de colaboración y apoyo con las diferentes dependencias, organismos públicos descentralizados y del sector social y privado, exclusivamente en aquellos casos en que su objeto sea materia de competencia de la oficialía mayor.
- Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio Municipal.
- Analizar la integración de los requerimientos jurídicos que se presenten en Oficialía Mayor, y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulen la operación de la Unidad Jurídica.
- Atender y asesorar cualquier planteamiento extraordinario de Oficialía Mayor que requiera asesoría legal.
- Intervenir y asesorar en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio.
- Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

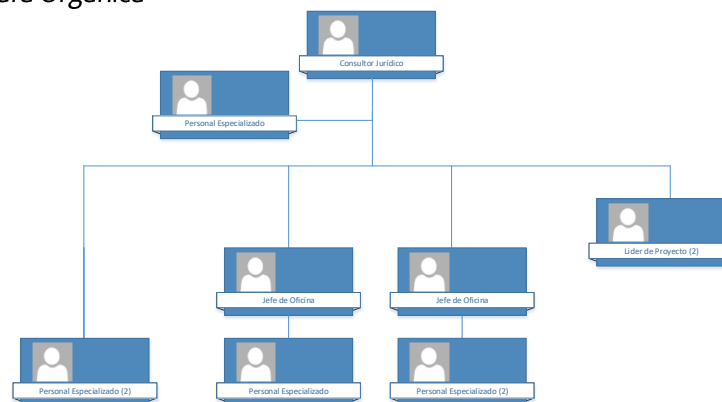
Actividades Periódicas

- Dar respuesta a las solicitudes de información recibidas en la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo respecto a aquellas en las que la información obre en poder de esta Unidad Jurídica.
- Participar como enlace en las condiciones y actividades que emanen de sus funciones.
- Revisar los Títulos de propiedad previa a la firma de la persona Titular de Oficialía Mayor.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 3 de 31

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de los diversos ordenamientos en materia de adquisiciones y transparencia, tales como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento. • Conocimiento en la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua. • Conocimiento del Código Penal. • Conocimiento del Código Municipal y Reglamento Interior de Municipio de Chihuahua. • Conocimiento del Código Nacional de Procedimientos Penales. • Conocimiento de la Ley de Amparo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) La que deriva de los contratos celebrados así como la información de los particulares que se ven afectados por un bache.	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

 	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 4 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.

Artículo 49 bis. Compete a la Unidad Jurídica:

- I. Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas al comité de compras por las diferentes dependencias del municipio.
- II. Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación restringida y licitaciones públicas.
- III. Elaborar los documentos que integran los procesos licitatorios, así como participar en el comité de compras en el desarrollo de los procedimientos en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y elaboración de fallos respectivos.
- IV. Elaborar los contratos para el suministro de bienes y prestación de servicios de las diferentes dependencias de la administración pública centralizada.
- V. Elaborar los convenios de colaboración y apoyo con las diferentes dependencias, organismos públicos descentralizados y del sector social y privado, exclusivamente en aquellos casos en que su objeto sea materia de competencia de la oficialía mayor.
- VI. Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio municipal.
- VII. Analizar, elaborar e integrar los requerimientos jurídicos que se presenten en Oficialía Mayor, y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulen la operación de Oficialía Mayor.
- VIII. Apoyar en los procedimientos que demanden asesoría jurídica.
- IX. Atender y asesorar cualquier planteamiento extraordinario de Oficialía Mayor que requiera asesoría legal.
- X. Intervenir y asesorar en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio.
- XI. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.
- XII. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.