

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	Área Jurídica			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Responsable del Documento:				
Titular del Órgano Interno de Control		CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 20 de 86

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Área Jurídica Nombre del puesto: Titular de Área Nombre del cargo: Titular del Área Jurídica Puesto al que reporta: - Director (a) del Órgano Interno de Control. Puestos que le reportan: - Jefatura de Departamento Políticas de Prevención - Personal Especializado (2) Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, además de 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:
Brindar servicio a la comunidad con personal capacitado

Propósito del Puesto:
Coordinar que las actividades del personal del Área Jurídica, se realicen en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Chihuahua, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción, rendición de cuentas, como lo es la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y de asesoría a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de materia de responsabilidades administrativas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Coordinar los programas en la Administración Pública Municipal en materia de Ética y

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Área Jurídica			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 21 de 86

Conducta.

- Coordinar el funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Chihuahua.
- Coordinar los programas anuales en la Administración Pública Municipal en materia de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Coordinar la entrega de información y su actualización trimestral requerida al Órgano Interno de Control en las materias de transparencia, gobierno abierto y archivos en las distintas plataformas digitales.
- Coordinar las asesorías en materia de responsabilidades administrativas a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos.
- Comunicación permanente con la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Actividades Periódicas

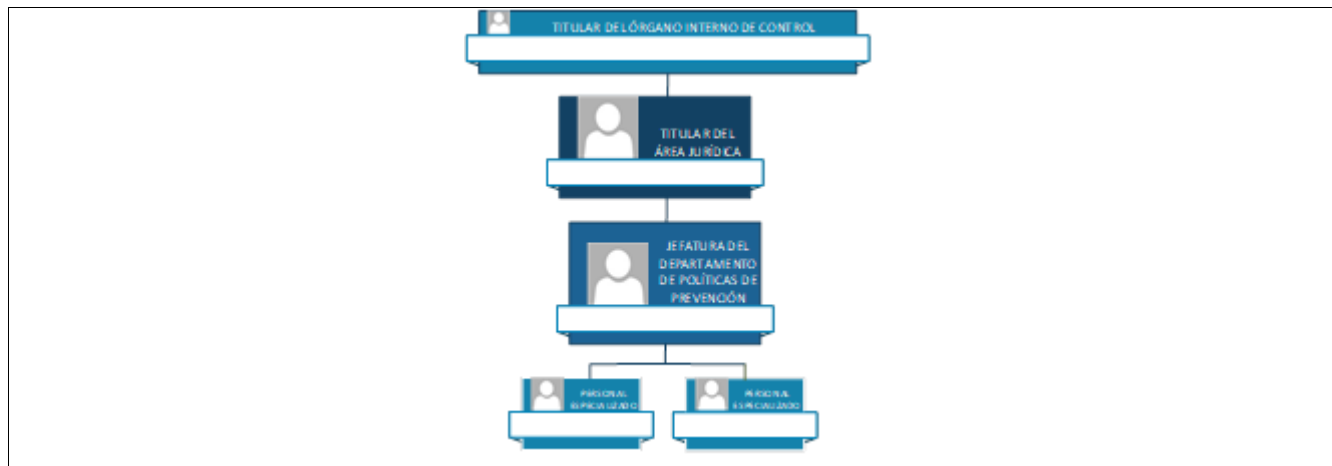
- Coordinar la defensa jurídica en los asuntos que tenga interés el Órgano Interno de Control.
- Coordinar la participación en la elaboración de iniciativas de leyes, códigos, lineamientos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones del Órgano Interno de Control.
- Coordinar en la gestión, redacción y revisión de los convenios en los cuales tenga interés el Órgano Interno de Control con los tres niveles de gobierno y/o particulares

Actividades Eventuales

- Coordinar la participación en las intervenciones solicitadas por entes externos y de la propia Administración Municipal en los rubros rendición de cuentas y en materia de anticorrupción.
- Participar en los cursos y seminarios conjuntos con otros Órganos de Control Interno y Entes en materia de su competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
	Área Jurídica			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Responsable del Documento:				
Titular del Órgano Interno de Control		CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 22 de 86



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior. Licenciatura en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Planeación estratégica. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	Experiencia y conocimiento respecto a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en los demás ordenamientos legales aplicables; experiencia de 4 años en áreas jurídicas de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

 	DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
	Área Jurídica		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Responsable del Documento:			
Titular del Órgano Interno de Control	CÓDIGO: MO-19	REVISIÓN: 0	Página 23 de 86

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.			
¿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.