



CHIHUAHUA
Juntos una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
342 de 393

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Jurídico

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Supervisar y coordinar las actividades tanto operativas como administrativas.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Apoyar y defender legalmente de los elementos que por motivos de su servicio se ven involucrados en un proceso judicial.
- Estudiar y contestar quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de la Dirección.
- Apoyar legalmente a los demás departamentos, así como al Director de Seguridad Pública.
- Entablar acciones judiciales en casos de interés de la dirección.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

2.2.2. Actividades Periódicas

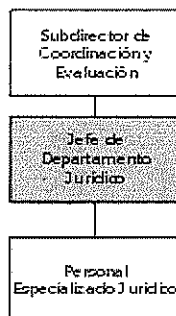
- Atender y brindar seguimiento a las quejas presentadas en Derechos Humanos.
- Acudir ordinariamente tanto en el turno matutino como vespertino.
- Coordinar guardias y de ser necesario participar en las mismas.
- Acudir a los juzgados con la finalidad de llevar a cabo las asesorías y defensas.
- Acompañar 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.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a juntas de consejo de honor y justicia.
- Atender asesoría, consultas y demás.
- Atender las diligencias Jurisdiccionales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Jurídico.



2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura en Derecho
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Conocimientos de los instrumentos jurídicos. • Conocimiento de las áreas de criminología y ciencias forenses. • Normas y reglamentos que competen a la Seguridad Pública. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.