



Nombre del Puesto	Director Jurídico
Nivel	15

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Licenciatura en carrera afín al puesto, titulado con experiencia en ramo.2. Experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Competencias:	<ol style="list-style-type: none">1. Análisis de problemas.2. Enfoque en resultados.3. Organización.4. Sensibilidad a lineamientos.5. Aptitud de liderazgo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

TIVO:

Representar, asesorar y defender a la Comisión en cualquier tipo de juicio o controversia judicial.

- Representar legalmente a la Comisión. comparecer, rendir informes, demandar, renunciar, comparecer, allanarse, desistirse, desobedecer

certificar documentos, actos o hechos en los que intervenga y realizar demás actos necesarios para defender los Intereses de la Comisión, así como los que se requieran para el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente:

- Elaborar, promover y presentar demandas, denuncias o querrelas según proceda respecto de hechos que afecten los intereses de la Comisión, así como interponer recursos promoviendo su subsistencia en apoyo a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- Fungir como representante de la Comisión, en caso de ausencia de Titular de la Dirección General, en los Juicios de amparo, en los que la misma sea señalada como autoridad responsable;
- Asesorar en el ámbito jurídico y legal al Titular de la Comisión, Municipios, Organismos Operadores y Usuarios, cuando estos lo soliciten, así como a las propias áreas internas para el cumplimiento de sus respectivas funciones y atribuciones;
- Coadyuvar con la Subdirección de Administración del Agua de la Dirección de Operación y Servicios para integrar, recopilar y proporcionar información sobre las solicitudes de asignación, concesión o permisos que le compete resolver a ésta;

REVISADO POR
-- ENE. 2018

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Asesorar, revisar, emitir opinión y elaborar los diversos contratos, convenios e instrumentos Jurídicos y normativos en lo que sea parte la Comisión;
- Coordinar conjuntamente con la Dirección Administrativa y en su defecto gestionar ante las instancias respectivas los conflictos laborales, administrativos y contractuales en que se vea involucrada la Comisión;
- Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, relacionados con el objeto y las atribuciones de la Comisión;
- Vigilar que los intereses de la Comisión sean debidamente protegidos y garantizados en la celebración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos cuando sea parte en los mismos;
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones contractuales convenidas con otras instancias y en su defecto, ejercer la acción legal que corresponda por la violación de las mismas;
- Transcribir en los términos de la legislación aplicable la expropiación, ocupación temporal o parcial de bienes que resulten indispensables para el desarrollo de las funciones y objetivos asignados. Sg: ygg
- Verificar que la normatividad que emita la Comisión en materia administrativa cumpla con las disposiciones legales que amerite.
- Asistir en la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior en coordinación con las Direcciones que conforman la misma, y en función de sus actividades para someterlo a la aprobación de la Dirección GBPEfal y en su caso, sea aprobado por la Junta de Gobierno;

ENE. 2018

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Brindar atención a los requerimientos de Información en el ámbito de su competencia que se generen mediante el procedimiento que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Las demás que le señalen, la Junta de Gobierno de la Comisión, las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia y los que le confiera el Director General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

