

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Sindicatura	Elaboración: Marzo 2019 Página: 35 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asesor Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Consultoría Jurídica
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar al personal del Departamento Jurídico en la ejecución de las tareas a fin de que estas sean realizadas en tiempo y forma.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Integrar y llevar el control de los expedientes propios del Departamento. • Colaborar con el personal del Departamento en la elaboración de dictámenes e informes de competencia de la Sindicatura. • Apoyar en la realización de investigaciones o análisis jurídicos que desarrolle el Departamento. • Elaborar oficios o documentos propios del Departamento. • Dar sustento jurídico a documentos emitidos por la Sindicatura. • Colaborar en el seguimiento a los asuntos de las comisiones del Ayuntamiento o comités de adquisiciones. • Proporcionar asesoría jurídica a los departamentos de la Sindicatura. • Auxiliar al departamento en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Colaborar con la elaboración y revisión de acuerdos o convenios que signe la Sindicatura. • Colaborar con el resto de los Departamentos en la elaboración de los informes trimestrales obligación del Síndico.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, se requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 36 de 60

2.3. Ubicación en la Estructura

3. PERFIL DEL

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento del marco jurídico la Administración Pública Municipal • Conocimiento de Derecho Administrativo • Análisis jurídico • Elaboración de documentos legales
3.3. Experiencia:	Un año.