

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 19 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de la Sindicatura
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Asesor A
1.3. Autoridad Superior:	Síndico Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Planear, coordinar y dirigir las diversas tareas desarrolladas por los departamentos que integran a la Sindicatura, a fin de ejercer y dar cumplimiento a las atribuciones, facultades y obligaciones que le confieren las distintas disposiciones normativas.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar el desarrollo de las diversas auditorías y revisiones realizadas a las dependencias y entidades del gobierno municipal. • Revisar el desarrollo y cumplimiento, en su caso, de los distintos proyectos que se lleven al interior de la sindicatura. • Dar seguimiento al plan de trabajo interior de la sindicatura. • Dirigir las reuniones de planeación y evaluación de la sindicatura. • Dirigir el proceso de elaboración de los diversos informes que emita la sindicatura.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Analizar la factibilidad de los diversos proyectos que pudieran desarrollarse en la sindicatura. • Dirigir y supervisar los trabajos que en conjunto, desarrollan los departamentos de la sindicatura. • Fungir como asesor del síndico en diversas materias. • Dar atención y seguimiento de asuntos relacionados con el despacho de la sindicatura. • Desempeñar las funciones o comisiones que les sean conferidas de acuerdo a las necesidades y desarrollo de las funciones, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura. • Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el síndico. • Asesorar al Síndico sobre el intercambio de mejores prácticas con otras Sindicaturas y organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia, rendición de cuentas, mejora regulatoria y combate a la corrupción.	
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 elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para la sindicatura en el ejercicio fiscal correspondiente. • Dirigir la organización de los diversos eventos que puedan realizarse en relación al ejercicio y cumplimiento de las tareas 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> 20 de 60

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[SINDICO MUNICIPAL] --> B[ASESOR A] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración pública y ética. • Planeación estratégica y gestión de la información. • Conocimientos sobre gobierno abierto, transparencia mejora continua, rendición de cuentas, combate a la corrupción y participación. • Conocimiento sobre la Administración Pública Municipal. • Conocimiento del marco jurídico de la Administración Pública en general y de la Administración Pública Municipal en lo particular. • Conocimiento de Derecho Administrativo. • Análisis jurídico y legislativo. • Asesoría y gestión de proyectos en la esfera gubernamental o social.
3.3. Experiencia:	Un año.