

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Sindicatura	Elaboración: Marzo 2019 Página: 31 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Consultoría Jurídica
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Sindico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Audidores y Auxiliares Jurídicos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar y coordinar las tareas de revisión, evaluación y seguimiento de la actividad jurídico-institucional de la Administración Pública Municipal y las propias de la Sindicatura, conforme a sus facultades, atribuciones y obligaciones	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
• Coordinar las tareas del Departamento y desarrollar los planes de trabajo para el mismo • Realizar y dirigir las revisiones sobre posibles conflictos de interés, faltas administrativas y comisión de delitos por servidores públicos municipales • Proponer y desarrollar proyectos de iniciativas de ley o reglamentos en materia municipal, bajo la perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, transparencia y mejora regulatoria • Fungir como asesor jurídico al interior de la Sindicatura • Dar sustento jurídico a los documentos emitidos por la Sindicatura • Dar sustento jurídico a las auditorías realizadas por la Sindicatura a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal • Fungir como representante del Sindico en los comités de adquisiciones de la Administración Pública Municipal • Revisar y dar seguimiento a los procesos de contrataciones públicas de la Administración Pública Municipal, a efecto de que los mismos se apeguen al marco jurídico vigente • Formular y fundamentar los pliegos de observaciones derivados de las auditorías realizadas por los departamentos que integran a la Sindicatura.	
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 Sindico	
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, sea 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		
	Unidad:	Sindicatura	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 32 de 60

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el sector público. • Conocimiento en materia legislativa. • Conocimiento en Litigio estratégico y constitucional. • Amplio conocimiento del marco jurídico de la Administración Pública en general y de la Administración Pública Municipal en lo particular. • Amplio conocimiento de Derecho Administrativo. • Conocimiento de Análisis jurídico y legislativo.
3.3. Experiencia:	Un año.