



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Sindicatura de Procuración

Formulario de descripción del puesto

Dirección	SINDICO PROCURADOR
Puesto	SINDICO PROCURADOR
Depende de	PRESIDENTE MUNICIPAL
Nivel o grado	SEGUNDO
DESCRIPCIÓN GENERAL	
• Asesoría a los funcionarios municipales en materia de legislación jurídica. • Asesoría directa con los funcionarios. • Elaborar bitácora de asesorías. • Contestación de amparos. • Elaboración de convenios jurídicos. • Representación del H. Ayuntamiento ante toda clase de autoridades. • Presentar denuncias y querellas ante la autoridad que corresponda. • Seguir en sus trámites los juicios en que esté interesado el municipio. • Cuidar el patrimonio público. • Supervisar el comportamiento y resultados del personal del H. Ayuntamiento. • Actividades extraordinarias. • Apoyo a las direcciones de industria y comercio, obras públicas, tesorería, contraloría	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
• Administración publica • Finanzas • Leyes y reglamentos • Auditoria publica	• Liderazgo. • Iniciativa. • Actitud positiva. • Honrado. • Facilidad de palabra. • Relaciones públicas. • Trabajo en equipo. • Trabajar bajo presión. • Capacidad de gestión. • Capacidad de organización. • Sentido de responsabilidad.



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Sindicatura de Procuración

Formulario de descripción del puesto

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en áreas económico-administrativas
- Licenciatura en derecho



Manual de Organización Sindicatura de Procuración

Formulario de descripción del puesto

Dirección	SINDICO PROCURADOR
Puesto	DEPARTAMENTO DE DEFENSA JURÍDICA
Depende de	SINDICO PROCURADOR
Nivel o grado	QUINTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

- REPRESENTAR JURÍDICAMENTE AL MUNICIPIO Y AL AYUNTAMIENTO EN JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS.
- ELABORAR Y SUSCRIBIR ESCRITOS, DEMANDAS, CONTESTACIONES, RECURSOS, PROMOCIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO.
- PROPONER A LA SINDICATURA DE PROCURACIÓN ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DEL MUNICIPIO.
- INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA SINDICATURA DE PROCURACIÓN SOBRE EL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.
- SOLICITAR, CUANDO SEA NECESARIO, EL OTORGAMIENTO DE PODERES PARA PLEITOS Y COBRANZAS.

CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
• Administración publica • Leyes y reglamentos	• Iniciativa. • Actitud positiva. • Honrado. • Facilidad de palabra. • Relaciones públicas. • Trabajo en equipo. • Trabajar bajo presión. • Capacidad de gestión. • Capacidad de organización. • Sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en derecho



Dirección	SINDICO PROCURADOR
Puesto	SECRETARIA
Depende de	SINDICO PROCURADOR
Nivel o grado	SEXTO
DESCRIPCIÓN GENERAL	
- Auxiliar en las diversas tareas que se tienen asignadas en esta dirección. - Turnar oficios, informes al área que corresponda. - Gestiones y audiencias con el titular - Manejo de presupuesto, caja chica, fax, correo electrónico.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
- Conocimientos de Windows, office, internet. - Excelente redacción y ortográfica. - Brindar apoyo a todos los departamentos. - Habilidades para el planteamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones. - Atención al cliente.	- Trabajo bajo presión y en equipo. - Facilidad para interactuar en grupo. - Aptitudes de organización. - Dinámica y entusiasta. - Persona proactiva y organizada. - Excelente presentación.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
- Bachillerato con carrera técnica y computación. - Licenciado en administración de empresas.	



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Sindicatura de Procuración

Formulario de descripción del puesto

Dirección	SINDICO PROCURADOR
Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
Depende de	SINDICO PROCURADOR
Nivel o grado	QUINTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

- SUPERVISAR CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO Y SUS PARA MUNICIPALES.
- AUDITAR AL MUNICIPIO, JUNTO CON LAS SINDICATURAS.
- ATENCIÓN A AUDITORIAS FEDERALES Y ESTATALES
- SUPERVISIÓN DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL
- ENCARGADO DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN Y LAS ACTIVIDADES A ESTE INHERENTES.
- AUDITORIAS ESPECIALES A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y PARA MUNICIPAL

CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
• Administración publica • Leyes y reglamentos • Auditoria publica	• Liderazgo. • Iniciativa. • Actitud positiva. • Honrado. • Facilidad de palabra. • Relaciones públicas. • Trabajo en equipo. • Trabajar bajo presión. • Capacidad de gestión. • Capacidad de organización. • Sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciado en áreas económicas-administrativas
- Licenciado en Derecho