



SINDICATURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
SINDICATURA	Síndico Municipal	6SM-SM-01
SINDICATURA	Auxiliar Administrativo	6SM-AA-02

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. J. Jesús Avelar Duran Titular de la Unidad Administrativa (Nombre y firma)	LAE. Iván Francisco González Gonzales Oficial Mayor Administrativo (Nombre y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SINDICATURA	Código del puesto: 6SM-SM-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> SINDICATURA	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> SINDICO MUNICIPAL	01 de Enero de 2022.

I.- DATOS GENERALES.

AREA O DEPARTAMENTO:	Sindicatura
SUB-AREA:	Sindicatura
REPORTA A:	Presidente Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo Departamento Jurídico

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención a la ciudadanía y aplicar las medidas administrativas necesarias para el correcto resguardo y control de la información y documentación que en el departamento se maneja, atender y girar instrucciones respecto a los procedimientos administrativos y legales en que se vea incurrido el Municipio.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de oficios varios Girar instrucciones.
02	Área Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentos varios y procedimientos administrativos Desahogo de audiencias. Las inherentes al puesto.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Presidente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Rendir informes Aprobación en la relación de ciertas acciones
2	Oficial Mayor Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Entrega recepción de documentos de los empleados del Municipio Asesoría y aplicación de procedimientos administrativos a los empleados de la administración. Conclusión o manejo de las situaciones relacionadas al termino de la relación de trabajo del empleado con el municipio.
3	Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Firmas, convenios, contratos y documentos varios.
4	Tesorera Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Firmas de convenios, contratos y documentos varios

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Congreso del estado	<ul style="list-style-type: none"> Asuntos varios
2	Conciliación y arbitraje	<ul style="list-style-type: none"> Demandas y juicios

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SINDICATURA	Código del puesto: 6SM-SM-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> SINDICATURA	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> SINDICO MUNICIPAL	01 de Enero de 2022.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Atención al publico	Diariamente
2	Representar al Ayuntamiento en los asuntos de carácter jurisdiccional, contencioso o litigioso.	Eventual
3	Defender los intereses municipales y el buen uso y manejo de los bienes que integran el patrimonio municipal.	Diariamente
4	Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados y permanecer en ellos todo el tiempo que estos duren.	Eventual
5	Deliberar y botar en los asuntos que se traten en las sesiones	Eventual
6	Presentar iniciativas de reglamentos, bandos, decretos, acuerdos de carácter municipal.	Eventual
7	Llevar a cabo propuestas de iniciativas de leyes, las cuales deberán de ser remitidas al congreso del estado para su discusión y en su caso, aprobación.	Eventual
8	La procuración, defensa, promoción y representación jurídica de los intereses municipales.	Eventual
9	La representación jurídica del Ayuntamiento de Teocaltiche en los litigios en los que este sea parte y la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal.	Eventual
10	Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento.	Eventual
11	Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.	Eventual
12	Cuidar que la aplicación de los gastos se haga cubriendo todos los requisitos legales y de acuerdo con lo estipulado en el presupuesto de egresos para el año fiscal en que se actúe.	Anual
13	Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Hacienda Municipal, previa expedición del comprobante respectivo.	Eventual
14	Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.	Eventual
15	Vigilar que el inventario a que se refiere la fracción anterior se encuentre debidamente actualizado y se hagan constar las altas y las bajas de este.	Diariamente
16	Procurar la regularización de la propiedad de los bienes pertenecientes al Ayuntamiento.	Diariamente
17	Asociarse a las comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Ayuntamiento.	Eventualmente
18	Verificar que los funcionarios empleados municipales cumplan con las declaraciones de su situación patrimonial que correspondan, en términos de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	Anualmente
19	Practicar las primeras diligencias de la averiguación previa y remitirlas dentro de las siguientes 24 horas a la agencia del Ministerio Publico correspondiente, en caso de presunto delito cometido en contra del Municipio.	Eventual
20	Supervisar el funcionamiento del servicio del pie mostrenco municipal.	Eventual
21	Servir de arbitro conciliador en los asuntos que los particulares le pongan a consideración, a efectos de solucionar los problemas que no sean constitutivos de delito en términos del Código Penal del Estado y el Código Penal Federal.	Eventual
22	Autorizar en su caso las corridas de ganado que el Presidente del Comisariado ejidal o persona facultada le solicite.	Eventual
23	Citar, requerir y en su caso hacer comparecer a las personas que sean necesarias para la practica de diligencias a que haya lugar	Eventual
24	Realizar las actividades inherentes al puesto	Diariamente/eventual
25	Realizar aquellas actividades que sus superiores le encomienden al ocupante del puesto.	Diariamente/eventual

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SINDICATURA	Código del puesto: 6SM-SM-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> SINDICATURA	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> SINDICO MUNICIPAL	01 de Enero de 2022.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

A. EDUCACIÓN:

Estudios:
Licenciatura en Derecho

B. FORMACIÓN:

Básica:

- * Conceptos básicos de seguridad e higiene
- * Introducción al Municipio.
- * Calidad y atención en el servicio
- * Cálido básico de calidad
- * Sensibilización a la equidad de género
- * Transparencia

Especializada:

- Maestría en ciencias Políticas

Complementaria u opcional:

- Derecho laboral

C. EXPERIENCIA:

- Mínima de 2 años en área de derecho laboral.

D. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SINDICATURA	Código del puesto: 6SM-SM-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> SINDICATURA	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> SINDICO MUNICIPAL	01 de Enero de 2022.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	El puesto realiza manejo de procedimientos administrativos delicados, no realiza toma de decisiones o manejo de recursos económicos.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No genera fatiga física significativa.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto es administrativo no realiza actividades o funciones de seguridad pública o atención a emergencias ni contratación de personal y/o manejo de recursos económicos municipales.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ. J. Jesus Avelar Duran Titular de la Unidad Administrativa <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	REVISÓ. Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	AUTORIZÓ. C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>
---	--	--

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SINDICATURA MUNICIPAL	Código del puesto: 6SM-SM-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> SINDICATURA MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01 de Enero de 2022.

I.- DATOS GENERALES.

AREA O DEPARTAMENTO:	Sindicatura Municipal
SUB-ÁREA	Sindicatura Municipal
REPORTA A:	Síndico Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	N/A

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Hacer más eficiente el resguardo, trámite y manejo de la documentación que se administra en el departamento.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Síndico Municipal	-Recibir instrucción. -Manejo de su agenda -Informe de novedades -Contestación de oficio varios -Turnar información a dependencias competentes -Creación y administración de expedientes varios.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Área jurídica	- Remisión de expedientes y documentos varios.
02	Presidencia	- Remitir oficios de comisión. - Remisión de contratos y convenios varios.
03	Secretaría General	- Remisión de contratos y convenios - Remitir información de turno.
04	Oficialía Mayor	- Recepción, resguardo y entrega de contratos laborales firmados.
05	Transparencia	- Remisión de informes trimestrales, agenda de actividades del Síndico Municipal y minutas de sus comisiones. - Contestación de solicitudes de transparencia.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SINDICATURA MUNICIPAL	Código del puesto: 6SM-SM-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> SINDICATURA MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01 de Enero de 2022.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	N/A.	

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Elaboración de oficios varios	Diariamente/eventualmente
02	Elaboración de la agenda mensual del Síndico Municipal	Diariamente
03	Elaboración del POA	Anual
04	Elaboración de informe trimestral	Diariamente
05	Archivar, organizar y guardar todo tipo de documentos del departamento	Diariamente
06	Brindar atención telefónica	Diariamente
07	Gestionar correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes.	Diariamente
08	Encargarse de la agenda general	Diariamente
09	Interactuar con ciudadanos y brindar asesorías	Diariamente
10	Las demás inherentes al cargo	Diariamente/eventualmente
11	Generación de facturas de gastos por concepto de salidas a comisiones.	Eventualmente.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SINDICATURA MUNICIPAL	Código del puesto: 6SM-SM-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> SINDICATURA MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01 de Enero de 2022.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

A. EDUCACIÓN:

Estudios: Bachillerato terminado

Otros conocimientos:

Manejo de expedientes y trato directo con ciudadanos.

B. FORMACIÓN:

Básica:

Especializada:

N/A.

Complementaria u opcional:

Conocimientos básicos en computación y manejo de Microsoft Office

C. EXPERIENCIA:

- Mínima de 1 año en manejo de expedientes y asesoría legal.

D. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SINDICATURA MUNICIPAL	Código del puesto: 6SM-SM-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> SINDICATURA MUNICIPAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01 de Enero de 2022.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Se maneja información delicada y reservada.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza esfuerzo de desgaste físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza toma de decisiones.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
J. Jesus Avelar Duran Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)