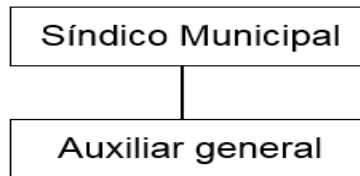


## IX. ORGANIGRAMA SINDICATURA MUNICIPAL.



### Objetivo del Puesto

Es vigilar y defender los intereses en los conflictos internos derivados de la administración pública municipal y llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante otras instancias, procurando la justicia y legalidad en la Administración Pública Municipal así como la correcta aplicación de la Hacienda Pública, además, el titular participará en forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento en la toma de decisiones.

De igual manera el compromiso en sus funciones es brindar asesoría jurídica y atender a la ciudadanía en los conflictos suscitados entre particulares y que la atención empleada sea adecuada, eficaz y justa, teniendo como finalidad que exista una relación más directa entre la ciudadanía y el gobierno municipal.

### 9.1 FUNCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Las facultades y obligaciones del síndico se encuentran contempladas en el capítulo III artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí.

- ✓ Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y/o solemnes de cabildo.
- ✓ Facultad de presentar las iniciativas de ley internas o generales.
- ✓ En la discusión para la aprobación de las normas.
- ✓ La procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales;
- ✓ La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la Gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;
  
- ✓ Vigilar la correcta aplicación del presupuesto Municipal;

- ✓ Asistir en Coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- ✓ Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados Financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- ✓ Legalizar la propiedad de los bienes Municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- ✓ Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto.
- ✓ Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente(a) Municipal y del Secretario(a) del Ayuntamiento, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la Ley;
- ✓ Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- ✓ Intervenir como asesor en las demás Comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- ✓ Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia, y
- ✓ Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento”.
- ✓ Legalizar la propiedad de los bienes Municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.

**Funciones del auxiliar general.**

- ✓ Redacción de oficios, citatorios y actas de control interno.
- ✓ Levantamiento de conocimientos de hechos
- ✓ Levantamiento de Actas administrativas de personas detenidas por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y puestas a disposición de esta sindicatura Municipal.
- ✓ Levantamiento de actas de conciliaciones y acuerdos.
- ✓ Archivo y control de documentación.