



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

### Descripción y Perfil de Puesto

<b>PUESTO:</b>	4105 SINDICO
<b>ESCALA DE GESTIÓN:</b>	01_CUERPO EDILICIO
<b>TABULADOR:</b>	AUTORIDADES ELECTAS

#### **DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL:**

Comprende aquellos cargos públicos que forman parte del Cabildo y que tienen la característica de ser de elección popular y en algunos casos de representación proporcional, de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las disposiciones jurídicas locales vigentes en materia orgánica y electoral.

#### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Representa jurídicamente al Ayuntamiento en cumplimiento al mandato que le confiere la legislación aplicable; vigilar, defender, procurar y promocionar los intereses municipales, además de ejercer la vigilancia en la correcta aplicación de los recursos de la Hacienda Pública; legalizar la propiedad de los bienes del municipio y asegurarse del adecuado control de su patrimonio, adicionalmente incursionar en el estudio y elaboración de propuestas de reforma, iniciativa de nuevos ordenamientos legales y abrogación de los inoperantes, para lograr la actualización y simplificación de la legislación municipal. Todas las actividades precisadas son de carácter enunciativo más no limitativo por lo que el trabajador debe realizar también aquellas actividades afines, análogas e inherentes al empleo que desempeña en la dependencia en la que colabora y en apego al marco normativo vigente y directrices en la materia de las funciones y servicios públicos que se desarrollan en la misma.

#### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Los/las síndicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Orgánica:

- I. Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- II. Coordinar la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales del Ayuntamiento y vigilar la correcta aplicación de la Ley relativa respecto del otorgamiento de jubilaciones por parte del Gobierno Municipal;
- III. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- IV. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y/o al Cabildo en los asuntos en que éste sea parte;
- V. Suplir al o la Presidente Municipal ante la falta definitiva de éste/a, cuando la elección del Cabildo recaiga en su persona;
- VI. En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal;
- VII. Auxiliar al o la titular de la Contraloría Interna en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la administración municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

### Descripción y Perfil de Puesto

- VIII. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- IX. Proponer la designación de Comisarios/as o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal;
- X. Coadyuvar con la Contraloría Interna, a solicitud de ésta, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal o a cualquier otra entidad municipal;
- XI. Proponer al Presidente/a Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de Cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- XII. Intervenir conjunta o separadamente ambos Síndicos de acuerdo a cada una de las facultades y obligaciones señaladas;
- XIII. En general, cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública;
- XIV. Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo o así sea establecido por la propia Comisión;
- XV. Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo;
- XVI. 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 trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- XVII. Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal;
- XVIII. 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 la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- XIX. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal;
- XX. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al o la Presidente/a Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el o la Secretario/a General, en los términos de lo establecido en el artículo 43 del presente reglamento;
- XXI. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento;
- XXII. Llevar el control, registro y resguardo de los contratos y/o convenios que celebre el Ayuntamiento;
- XXIII. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones dictadas en los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y
- XXIV. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno, los ordenamientos municipales y las demás que le conceda el Cabildo.

### REQUISITOS DEL CARGO:

Lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## **H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ**

### **Descripción y Perfil de Puesto**

... La o el síndico deberá tener título y cédula profesional de abogado, o licenciado en derecho, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión.

Aunado a ello los integrantes del Cabildo, están obligados a asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia o entidad competente, tendentes a la certificación en el ramo o función a desempeñar, a fin de que cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias para cumplir con las funciones que desempeñan, bajo los criterios de eficacia, eficiencia, legalidad, imparcialidad, y honradez. El Ejecutivo Estatal determinará en el Reglamento correspondiente, el índice de materias básicas a certificar. De conformidad con el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.