

III. Recibir las llamadas.

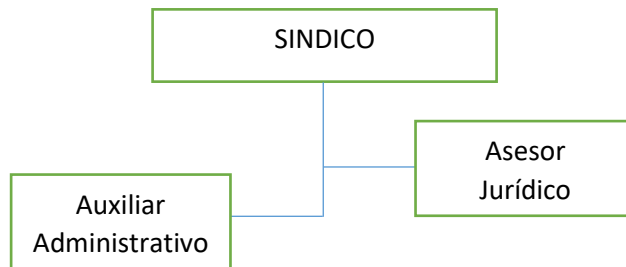
IV. Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.

V. Llevar control de agenda

VI. Entregar y recibir documentos

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. CLAUDIA CORONADO PACHECO	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

## 2. SINDICATURA



### SINDICO MUNICIPAL

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Síndico Municipal

**Ubicación:** Sindicatura

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:** Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

#### Objetivos.

Dignificar la labor de la Sindicatura como institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

#### Funciones.

I. Procurar, defender y promover los intereses Municipales.

II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que este sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar

ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;

**III.** Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal.

**IV.** Asistir en coordinación del Contralor interno a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal.

**V.** Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual así como los estados financieros mensuales, previo conocimiento del ayuntamiento.

**VI.** Legalizar la propiedad de los bienes municipales así como la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio en coordinación con la Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia

**VII.** Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo y participar en las discusiones con voz y voto.

**VIII.** Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;

**IX.** Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;

**X.** Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;

**XI.** Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;

**XII.** Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;

**XIII.** Presentar las denuncias y querrelas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y

**XIV.** Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento

Las facultades y obligaciones del Síndico, se encuentran reguladas en el Artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

## **2.1 ASESOR JURÍDICO**

### **Datos generales**

**Nombre del puesto:** Asesor Jurídico

**Ubicación:** Sindicatura

**Reporta a:** Síndico Municipal

### **Objetivo.**

Velar por el buen funcionamiento y desempeño de las Direcciones en cuanto al cumplimiento en la Reglamentación Administrativa, realizando todas y cada una de las acciones tendientes a la Defensa y Protección Jurídica del Ayuntamiento y en consecuencia de sus acciones legales en beneficio del Municipio

### **Funciones.**

**I.** Contestar las demandas instauradas en contra del H. Ayuntamiento de índole Contencioso Administrativo, Laborales, Civiles, Penales.

II. Llevar a cabo el seguimiento de todos y cada uno de los procesos judiciales de cada uno de los juicios que se llevan en contra y a favor del H. Ayuntamiento.

III. Presentar demandas en Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento.

IV. Acudir a Audiencias de Pruebas

V. Presentar Alegatos

VI. Interponer Recursos

VII. Cumplir con los ordenamientos de Ejecutoria

VIII. Mantener en orden y correcto estado el archivo jurídico.

IX. Revisar diariamente acuerdos emitidos por los Tribunales Federales y Locales relacionados con procesos de intervención del H. Ayuntamiento. Brindar la Asesoría Jurídica requerida por la Presidencia Municipal.

X. Asistir en caso de accidentes viales o de otra índole por parte del personal del H. Ayuntamiento en el desempeño de sus labores.

## 2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo

**Ubicación:** Sindicatura

**Reporta a:** Síndico Municipal

### **Objetivos.**

Atender todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la actividad fundamental de la Sindicatura Municipal.

### **Funciones.**

I. Recibir en primera instancia de las personas que soliciten audiencia con la Síndico.

II. Atender y canalizar llamadas telefónicas a la Síndico.

III. Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos que le sean solicitados por la Síndico.

IV. Llevar el control del consecutivo de oficios que se emiten por parte de la Sindicatura.

V. Enviar, recibir y archivar correspondencia de la Oficina.

VI. Llevar el registro y control de firmas.

VII. Revisar listados en los Juzgados y vía Internet de los expedientes jurídicos que se llevan en el departamento.

VIII. Llevar la agenda de la Síndico.

IX. Elaborar actas de acuerdo a conciliación de las partes.

X. Solicitar materiales, combustibles y consumibles de oficina.

XI. Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.