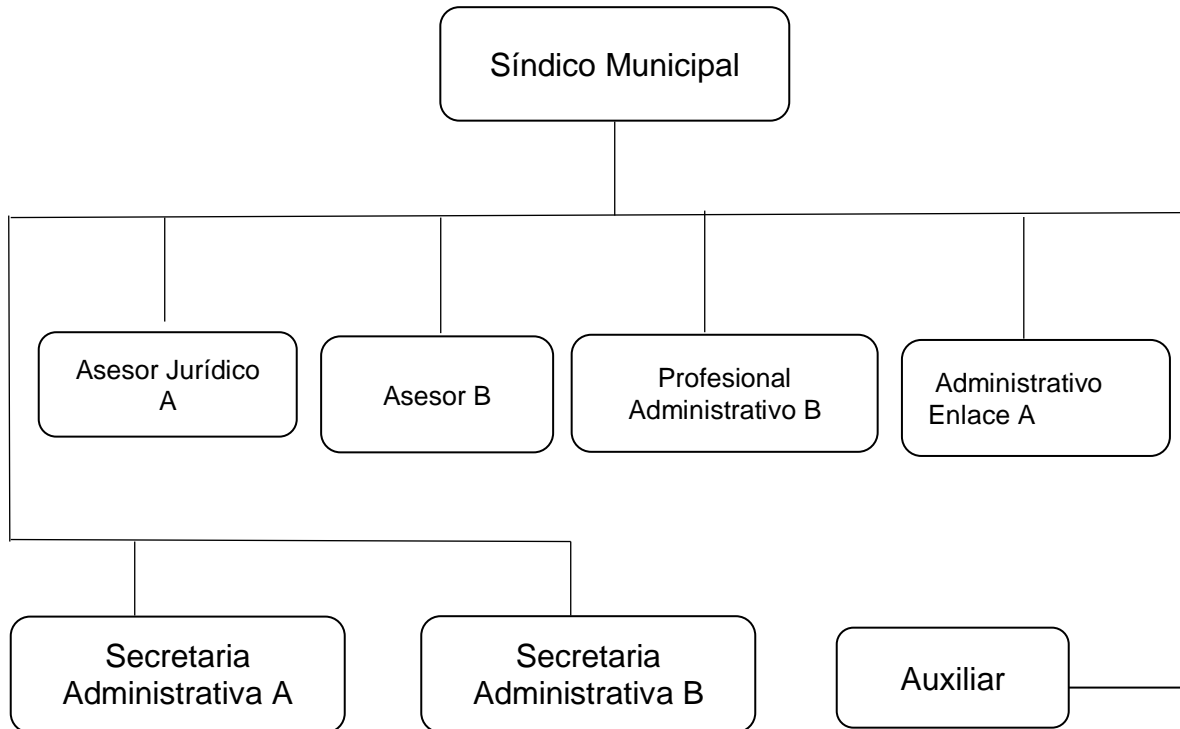


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.4 Organigrama del departamento de Sindicatura Municipal.



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Sindicatura Municipal.

Puesto: Síndico Municipal.

Objetivo:

Procurar, promover y defender con certeza jurídica los derechos, el patrimonio e intereses del Ayuntamiento, representándolo en las controversias jurisdiccionales; y mediar los conflictos de la ciudadanía con salidas alternas.

Facultades y obligaciones del Síndico Municipal:

Artículo 75º de la Ley de Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

- Procurar, defender y promoción de los intereses municipales.

- Controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes.
- Gestionar proyectos de capacitación a beneficio de los jueces auxiliares que forman parte del Municipio.
- Representar jurídicamente al H. 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; así mismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento.
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales, muebles e inmuebles, así mismo le corresponde velar por 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 Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
- Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el Ayuntamiento, 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.
- Asistir y desahogar las audiencias en los litigios como apoderado del Ayuntamiento.
- Fungir como Agente del Ministerio Público en las controversias de la ciudadana.
- Efectuar operativos anti-alcohol en coordinación con Seguridad Municipal y área de alcoholes.
- Conocer y calificar las faltas e infracciones cometidas por los ciudadanos al Bando de Policía y Gobierno, aplicar las sanciones correspondientes.
- Ejercer funciones conciliatorias en asuntos de su competencia sometidos a su consideración.

- Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado.
- 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.
- Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público dentro de los 30 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.
- Dar fe en los problemas de la ciudadanía a petición de partes.
- Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

Cuida la procuración, representación, defensa y promoción de los intereses municipales, vigilando la correcta aplicación de su presupuesto, el patrimonio municipal y la entrega de la cuenta pública anual y mensual a los entes correspondientes, asistiendo a las sesiones de Cabildo y participando en las discusiones con voz y voto.

Perfil del puesto:

Los/las Síndicos(as) deberán ser abogados(as) titulados(as). Es importante mencionar que para que el/la Síndico(a) represente y realice objetiva y profesionalmente su función, es deseable que el candidato a ocupar el cargo sea abogado titulado, atendiendo a la variedad y complejidad de problemas públicos que deberá atender en el desempeño de sus funciones

Puesto: Asesor Jurídico A, B.

Objetivo:

Coadyuvar con las funciones y responsabilidades del Presidente Municipal y del Síndico Municipal, brindando atención, asesoría jurídica a la ciudadanía, representar en las labores ordinarias y extraordinarias propias del puesto.

Funciones:

- Asesorar al Presidente Municipal en las controversias del H. Ayuntamiento y representar como apoderado de la persona moral.
- Coadyuvar con el Síndico Municipal en la representación legal del H. Ayuntamiento en las controversias jurisdiccionales en las que este forme parte.
- Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales.
- Elaborar oficios y/o escritos correspondientes a comunicados emitidos con respecto a las atribuciones de la Síndico Municipal.
- Dar contestación a todas y cada una de las solicitudes y requerimientos por parte de las dependencias coadyuvantes a esta Sindicatura pertenecientes a la Presidencia Municipal, así como de las entidades o dependencias independientes a esta.
- Participar en el análisis de la elaboración, ejecución de leyes y reglamentos Municipales.
- Elaboración de Cuantificaciones y convenios celebrados con trabajadores que terminan sus relaciones laborales con este H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P.
- Verificar que los escritos estén apegados al marco jurídico respecto a las atribuciones del Síndico Municipal.
- Llevar el control de los expedientes de controversias del H. Ayuntamiento.
- Representar al H. Ayuntamiento en las audiencias ante los Tribunales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Profesional Administrativo B:**Objetivo:**

Efectuar, controlar el orden de los archivos, elaborar los informes de actividades, subir información a la plataforma y estar a la vanguardia de las encomiendas del Síndico Municipal.

Funciones:

- Subir información a plataforma Estatal y Nacional de lo que se genera en el departamento de Sindicatura.

- Realizar todo tipo de informes del departamento y estar en la vanguardia en la funciones.
- Llevar el control archivístico del Departamento.
- Llevar el control de los expedientes de controversias del H. Ayuntamiento.
- Asesorar a la Ciudadana cuando presenten problemas.
- Elaborar, convenios conciliatorios, contratos de arrendamiento, infracciones de faltas administrativas, oficios, escritos, informes, constancias que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de la Sindicatura Municipal de los expedientes respectivos y archivo de documentos.
- Atender las denuncias por parte de la ciudadanía.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Agendar las citas y reuniones del asesor jurídico y posteriormente confirmarlas.
- Acompañar y asistir al asesor jurídico en las actividades y reuniones que se le solicite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Puesto: Administrativo Enlace A.

Objetivo:

Vigilar y Estar a la vanguardia en las controversias que se encuentran en trámite y notificarle con inmediatez al Honorable Ayuntamiento.

Funciones:

- Trámites administrativos del H. Ayuntamiento ante las diversas dependencias en la Ciudad de San Luis potosí.
- Se encuentra de enlace y que recibe todo tipo de notificaciones a nombre del H. Ayuntamiento.
- Seguimiento de los diferentes juicios laborales y administrativos que se tramitan en el contencioso administrativo en el Estado.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria Administrativa A.

Objetivo:

Llevar el control y seguimiento a todos los asuntos relacionados con la Sindicatura, colaborando en atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general, brindando servicios de oficina, planeación y actividades administrativas.

Funciones:

- Atender a la ciudadanía.
- Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda del Síndico Municipal.
- Agendar las audiencias.
- Elaboración de oficios, convenios conciliatorios, conocimientos de hechos de las controversias de la ciudadanía.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Capturar escritos encomiendas del Síndico Municipal y Asesor B.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria Administrativo B.

Objetivo:

Llevar el control y seguimiento a todos los asuntos relacionados con el área jurídica, colaborando en atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general, brindando servicios de oficina, planeación y actividades administrativas.

Funciones:

- Atender a la ciudadanía.
- Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda del titular del área jurídica.
- Agendar las audiencias del Asesor Jurídico A.
- Elaborar oficios.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Capturar escritos encomiendas del área jurídica.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar.

Objetivo:

Repartir notificaciones a la ciudadanía y estar a la vanguardia de los oficios lleguen al destino, es brindar atención sólido.

Funciones:

- Notificar, reparte oficios y citatorios.
- Llevar el control de registro de las personas que solicitan audiencia con el Síndico Municipal.
- Organizar foliando físicamente los archivos del departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: Lic. Fidencio Montes Villeda.	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera.	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión :		