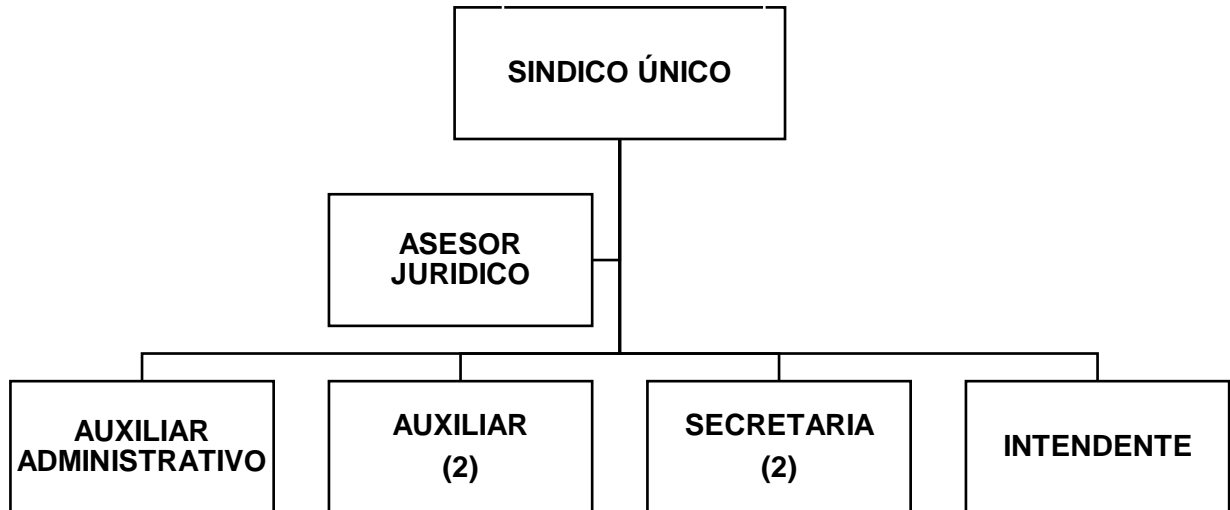


### 3.2 Estructura Orgánica de Sindicatura Municipal



**Facultades y obligaciones del Síndico Único Municipal y Asesor Jurídico:**  
Establecidas en el artículo 75 y 76 de la ley orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí.

**ARTICULO 75.** El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;  
(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010)
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste 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 con el 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; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VI.** 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; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- VII.** Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- 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; (REFORMADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)
- XI.** Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia; (REFORMADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)  
(REFORMADA, P.O. 10 DE ENERO DE 2015)
- 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 H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS 35 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, y (ADICIONADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)
- XIII.** Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

**ARTICULO 76.** El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento. CAPITULO IV De la Secretaría (REFORMADO, P.O. 23 DE SEPTIEMBRE DE 2000).

**Puesto:** Sindico Único Municipal

**Objetivo:**

Procurar y defender de los derechos e intereses del Municipio, así como salvaguardar los bienes que conforman su patrimonio. De igual manera normar, coordinar, ejecutar y controlar la alta y baja de bienes, enajenación y transmisión de los mismos, así también controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes. Además, es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo.

**Funciones:**

- Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
- Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los H. Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
- Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
- Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma;
- Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al H. Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
- Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al H. Ayuntamiento;
- Asistir puntualmente a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;

- Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado; y
- Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al H. Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el H. Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- Representar al H. Ayuntamiento como parte demandada en los juicios interpuestos por ex trabajadores.
- Celebrar convenios dentro de juicio.
- Celebrar convenios fuera de juicio.
- Ratificar las renunciaciones.
- Y las que indique el marco legal aplicable a los que le indique el H. Ayuntamiento, el presidente y su jefe inmediato superior.

**Comisión: Policía Preventiva, Vialidad Y Transporte.**

**Puesto:** Asesor Jurídico

**Objetivo:** Proporcionar asesoría técnica, respecto de los asuntos que le sean encomendados por el H. Ayuntamiento o por sus miembros, en el ámbito de la administración pública municipal.

**Funciones:**

- Asesorar técnicamente a los miembros del H. Ayuntamiento, para el mejor
- Desempeño de sus funciones y respectivas comisiones, previa consulta que le sea solicitado;
- Apoyar la labor de la comisión de revisión y actualización de la reglamentación municipal.
- Coadyuvar en la elaboración, de la comisión de revisión del bando de policía y buen gobierno, reglamentos, acuerdos, circulares y convenios que competan al gobierno municipal;
- Promover en coordinación con instituciones públicas y privadas la capacitación y la actualización técnica de los servidores públicos municipales, para el eficaz desempeño de sus funciones;
- Participar en el intercambio jurídico sobre la legislación municipal con otras entidades públicas, previo acuerdo del H. Ayuntamiento;

- Emitir opinión, previa consulta, respecto de asuntos específicos relacionados con el gobierno municipal.
- Participar dentro del ámbito de sus atribuciones y en coordinación con las Dependencia correspondiente de la administración municipal, en el análisis y estudios jurídicos de los tratados internacionales aplicables en el ámbito municipal;
- Asesorar y/o intervenir en los demás asuntos que determinen el H. Ayuntamiento;
- Ser el enlace del ayuntamiento con instituciones del gobierno.
- Vigilar a través de las diversas direcciones de la administración municipal el cabal cumplimiento de plan municipal de desarrollo.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del ayuntamiento.
- Coordinarse con las áreas y dependencia de la administración municipal para la elaboración de estudios, diagnósticos técnicos para la debida ejecución de sus programas de trabajo.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Objetivos:** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales conforme a las disposiciones legales aplicables; Informar a la Dirección General de Administración de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran; Promover y llevar a cabo, en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.

**Funciones:**

- Proteger al patrimonio del municipio, bienes muebles e inmuebles.
- Ejercer la vigilancia que evite la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del municipio.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales conforme a las disposiciones aplicables.
- Vigilar la formulación de inventario de los bienes inmuebles e inmuebles y su actualización. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento y el síndico municipal.
- Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado.

- Y las que indique el marco legal aplicable a los que le indique el H. Ayuntamiento, el presidente y su jefe inmediato superior.

**Puesto:** Auxiliar

**Objetivo:** Estar al pendiente de su agenda de comisiones y trabajo de oficina de los diferentes asuntos propios de la oficina y del H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y fecha de su resolución.
- Informar al síndico municipal la localización y el estado de cada trámite.
- Resguardar y controlar el registro detallado de la documentación oficial que obra en el archivo general de la sindicatura.
- Supervisar la agenda del síndico municipal.
- Acompañar al síndico municipal a diversos eventos internos y externos al H. Ayuntamiento.
- Resguardar y controlar la documentación oficial de las actividades del síndico municipal.
- Y las que indique el marco legal aplicable a los que le indique el H. Ayuntamiento, el presidente y su Jefe inmediato superior.

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones. Archivo, recepción y ratificación de documentos.

**Funciones:**

- Resguardar y controlar el registro detallado de la documentación oficial que obra en el archivo general de la sindicatura.
- Supervisar la agenda del síndico municipal.
- Participar en los eventos convocados por la sindicatura.
- Elaborar convenios de arrendamiento o comodato.
- Llevar acabo audiencias y realizar convenios para resolver conflictos entre particulares donde no allá delito que se siga de oficio.
- Formular actas para hacer constar hechos, concubinato, ratificación de firmas, etc.
- Y las que indique el marco legal aplicable a los que le indique el H. Ayuntamiento, el presidente y su Jefe inmediato superior.

**Puesto:** Intendente

**Objetivo:**

Mantener el área del departamento limpia todos los días.

**Funciones:**

- Asear las áreas del privado y la recepción.
- Trapear los pisos durante el turno
- Entregar los oficios a los departamentos que se requiera.
- Y las que indique el marco legal aplicable a los que le indique el H. Ayuntamiento, el presidente y su jefe inmediato superior.