

3.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

3.4.1 Organigrama interno de la Sindicatura Municipal.

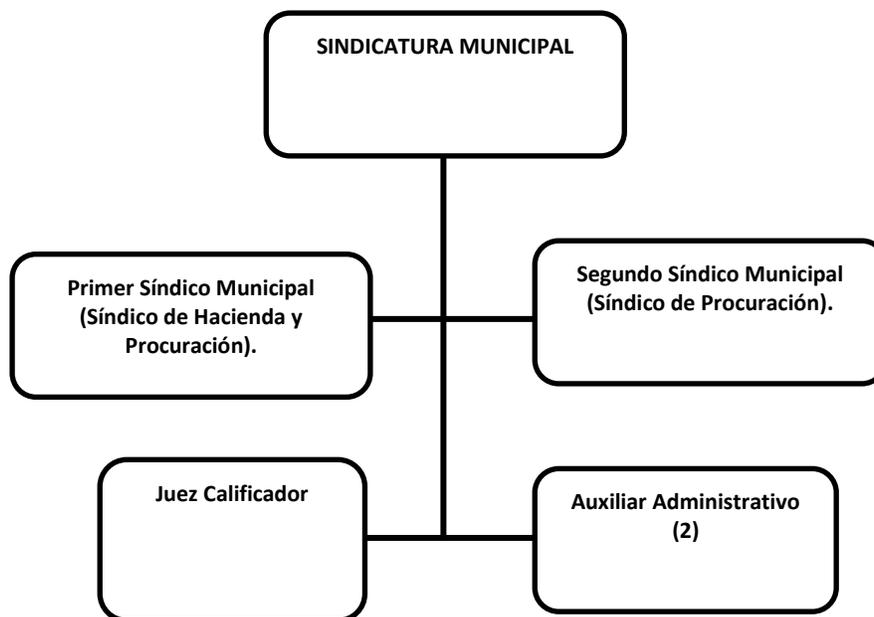


Figura 4: Organigrama.

Fuente: Elaborado por Sindicatura Municipal.

3.4.2. Puesto: Síndico (a)

a) Objetivo General: Vigilar y defender los intereses municipales, representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la Administración pública municipal y vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal. Esto con el fin de dar cuentas claras a la sociedad.

b) Funciones, atribuciones y obligaciones:

Las facultades, Obligaciones del Síndico (a) se encuentran dentro del Título Quinto, Capítulo III, Artículos 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, que a la letra dice:

- 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; 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 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 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;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- 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 en la materia.
- Además de lo conferido por las leyes, fungirá como Autoridad Política del Municipio y atenderá a las personas que acuden a la Sindicatura Municipal, realizando actividades de Conciliación y Mediación entre los habitantes, a fin de lograr el bien común y la paz social;
- Conocerá y resolverá los recursos de queja que interpongan los particulares respecto de las actuaciones de los Servidores Públicos del Municipio, excepto del Cabildo; además conocerá y resolverá los recursos de inconformidad y revocación que interpongan los particulares respecto de las actuaciones y las resoluciones emitidas por las autoridades municipales;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.4.3. Puesto: Auxiliar Administrativo (área Sindicatura).

a) Objetivo: Asegurar que la oficina funcione sin problemas y eficientemente, brindando siempre el mejor servicio a la ciudadanía y apoyando de manera conjunta el trabajo en equipo con el personal interno del H. Ayuntamiento con la finalidad de conseguir el logro de los objetivos generales de la Sindicatura Municipal.

b) Funciones y obligaciones:

- Atención a usuarios de los servicios propios de la Sindicatura Municipal;
- Brindar atención a las personas que así lo solicitan informándoles y canalizándolas en asuntos que correspondan a otros departamentos municipales;

- Realizar los diferentes tipos de documentos que corresponden a este departamento, como lo son actas, convenios, oficios, constancias, citatorios, entre otros;
- Registrar y archivar toda la documentación que ingrese y egrese del área;
- Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada;
- Atender consultas del público y usuarios internos;
- Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área;
- Mantener actualizados los archivos;
- Actualizar los inventarios de mobiliarios del área;
- Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área;
- Fungir como notificador del área de Sindicatura para los asuntos que así lo requieran, apegándose en todo momento a lo establecido por el Código Procesal Administrativo del Estado de San Luis Potosí.
- Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia sobre las obligaciones de Sindicatura. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.4.4. Puesto: Juez Calificador.

a) Objetivo: Asegurar que la oficina funcione sin problemas y eficientemente, brindando siempre el mejor servicio a la ciudadanía y apoyando de manera conjunta el trabajo en equipo con el personal interno del H. Ayuntamiento con la finalidad de conseguir el logro de los objetivos generales de la Sindicatura Municipal.

b) Funciones, Atribuciones y Obligaciones:

- Las especificadas en el artículo 76 del Bando de Policía y Gobierno, que a la letra dice: “El Juez Calificador conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas de carácter municipal, así mismo impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento oral que califique la infracción; y, un procedimiento oral, breve y simple que sancione las faltas administrativas. Dichos procedimientos se ajustarán a las formalidades siguientes;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Tabla 3 .- Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno Sindicatura, Administración 2018-2021.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lic. Caleb Rodríguez Ocampo Nombre: Marina Guerra Martínez Cargo: Síndico Municipal	Nombre: C.P Lucinda Díaz Rodríguez. Cargo: Oficialía Mayor.	Nombre: C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Cargo: Presidente Municipal.
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión: Fecha de revisión:		