DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD Y RELACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO, METAS Y OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN.

SINDICATURA MUNICIPAL: Los Síndicos son miembros del Ayuntamiento, que además de sus funciones como integrantes del Cabildo, tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento; teniendo además, las siguientes atribuciones:

Funciones y Perfil:

I. Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
II. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
III. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
IV. 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;
V. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, 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 Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
VI. Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;
VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;
VIII. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;
IX. 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
X. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

Perfil Profesional:-

Escolaridad: -

Conocimientos Especiales: Experiencia en Administración Publica, Municipal, Estatal y Federal, Manejo de Personal
y Normatividad Municipal, Estatal y Federal

Experiencia Laboral: 2 años

Sólidos Valores:

Trabajo en Equipo
Lealtad
Actitud Positiva y prepositiva
Facilidad de palabra
Liderazgo