



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICO H. AYUNTAMIENTO COTAXTLA 2018-2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos generales Nombre del puesto: Sindico

Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto:1

Reporta al: Presidente Municipal

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

ORGANIGRAMA:

- **SINDICO**
- **DEPARTAMENTO JURIDICO**
- **SECRETARIA**

SINDICO

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 37 (Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz)

- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte,
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento;

PROCEDIMIENTO:

- 1.- recibe notificación
- 2.- turna al abogado para la realización del trámite correspondiente
- 3.- Recibe demanda y realiza oficios para solicitar al titular de la dependencia o área que tenga el carácter de demandado, para dar seguimiento al caso.
- 4.- Presenta la contestación de la demanda dentro del término legal.



5.- Se realiza el procedimiento de proyecto respecto de la elaboración de alegatos y procedimiento de rubrica y se da solución al caso.

III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio en el ejercicio de las funciones de éste (Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal, y cuidar que la aplicación de los gastos, se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo)

PROCEDIMIENTO:

- Revisar los cortes de caja que vayan integrados de acuerdo a la ley, Integra la documentación soporte: reporte diario de ingresos, recibos oficiales de cobro y comprobante de depósito bancario;(ficha)
- Que las multas realizadas por el Ayuntamiento ingresen a la Tesorería.
- Revisar en lo relativo al gasto:
 - 1.-Pago de servicios personales: que cuenten con la dispersión bancaria, la integración de recibos de nómina timbrados y firmados, así como la orden de pago firmada por todos los integrantes de la comisión de hacienda, y pólizas de registro de pagado.
 - 2.-pago de impuestos mensuales al IPE(retenciones 12 y 20% mensual),ISR(pago mensual antes del 17 de cada mes),ISN(pago mensual), que estén firmados por la comisión de hacienda la orden de pago, fichas de depósito a la dependencia.
 - 3.- materiales y suministros: que tenga la documentación soporte: orden de pago firmada por la comisión de hacienda, facturas de compra, cotización, TRF o cheque depositado, así como pólizas de registro de pagado.
 - 4.- Pago de servicios Generales: Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas o documentos equivalentes de servicios contratados y comprobante de pago, y pólizas de registro de pago.
 - 5.- ayudas sociales: se deberá contar con solicitudes de apoyo, facturas, recibos oficiales firmados por el beneficiario que contenga la descripción de la ayuda social y la copia fotostática de la credencial de elector.

IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado; (se realiza análisis de las partidas del gasto e ingreso)
Los estados financieros deben de presentarse máximo el día 15 de cada mes según (LOML), a la comisión de Hacienda y los días 25 máximo al órgano de Fiscalización.

- Egresos servicios personales, gastos generales, suministro de materiales, ayudas sociales, pago de impuestos etc.
- Ingresos: recaudación de pago de derechos, predial, multas, recargos etc.



- V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
 - Resolver problemas entre particulares (llegar acuerdo)
- VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
 - Revisar y supervisar que todos los bienes con que cuenta el Ayuntamiento estén registrados en los inventarios del Ayuntamiento y cuenten legalmente con documentación, y si faltara, promover su registro.
- X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
 - Supervisar los inventarios del Ayuntamiento cada seis meses o por lo menos una vez al año, que estén registrados contablemente y que coincidan, y dar las bajas necesarias.
- XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
 - Asistir a las secciones de cabildo y tomar parte en las decisiones.
- XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
 - Encargada de la comisión de seguridad pública, se forma parte de la comisión de hacienda, y revisar lo referente a la actualización de reglamentos y su aplicación.

Relaciones: Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo que confiere a lo legal.



SECRETARIA DEL SÍNDICO

Nombre del puesto: Secretaria

Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto: 1

Reporta a: Sindico

Razón de Ser del Puesto: Encargada de llevar la agenda del síndico, archivar documentos, redacción de documentos que conllevan a la administración del departamento.

FUCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Facilitar la toma de decisiones del Síndico, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Síndico.
- Elaborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.
- Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Síndico.
- Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Síndico.
- Elaborar la Agenda diaria del Síndico.
- Las demás que le sean encomendadas por el Síndico.

ATENTAMENTE

C. LUISA GRACIELA MORALES PULIDO

SINDICO UNICA H. AYUNTAMIENTO COTAXTLA

