



H. Ayuntamiento Constitucional de Moloacán, Ver.
2018 - 2021

REGLAMENTO INTERNO DE SINDICATURA MUNICIPAL



REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

El H. Ayuntamiento Constitucional de Moloacán en uso de la facultad que le concede el Artículo 34, 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre ha tenido a bien expedir el siguiente reglamento de funcionamiento interno de la Sindicatura Municipal.

Titulo Único Capítulo I

Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la estructura y funcionamiento de la Sindicatura Municipal de Moloacán, Veracruz.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. - H. Ayuntamiento de Moloacán;
- II. Municipio. - El Municipio de Moloacán, Veracruz;
- III. Síndico. - Síndico Municipal de Moloacán, Veracruz;

Artículo 3. La función de la Sindicatura Municipal como dependencia fundamental del Municipio libre, consolidando a través de la ejecución de trabajos de inspección, revisión, verificación, trabajando coordinado y sistematizado, aplicado estratégicamente para el fortalecimiento y transparencia de la Hacienda Pública Municipal.

Capítulo II De las Atribuciones de la Sindicatura

Dei Síndico.

Artículo 4. Originalmente corresponde al Síndico la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma. Para la mejor organización, distribución y desarrollo del trabajo.

Artículo 5. Al Síndico le corresponderá:

- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.

- II. Representar legalmente al Ayuntamiento;



H. Ayuntamiento Constitucional de Moloacán, Ver.

2018 - 2021

- 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;
- IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- 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;
- 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;
- 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;
- XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- XIV. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

Artículo 6. La Secretaría, es la encargada de planear, coordinar y proveer las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de la Sindicatura, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Manejar, coordinar y llevar la agenda del síndico;
- II. Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de manejo de la correspondencia destinada al síndico, así como su distribución con las demás áreas;
- III. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del síndico;
- IV. Llevar el control, la guarda y custodia de la documentación que requiera el Síndico para el ejercicio de sus funciones;



- V. Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre el Síndico y la ciudadanía;
- VI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones dirigidas al Síndico;
- VI. Las demás que le confiera el Síndico.

Capítulo III

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SINDICATURA

Artículo 7. Todo el personal adscrito al área de sindicatura municipal tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan:

I.-Cumplir con diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.-Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.-Utilizar exclusivamente para los fines a que están afectos, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como las facultades que le sean atribuidas o la información reservada de la que tenga conocimiento por su función.

IV.-Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado de la cual tenga conocimiento impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;

V.-Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éstos;

VI.-Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

VII.-Observar respeto y obediencia legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII.-Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.



Capítulo IV

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 8.-En la sindicatura, será el síndico el responsable ante el cual se pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones del personal adscrito al área de sindicatura, canalizándolo a las dependencias correspondientes en este caso Recursos Humanos y/o Contraloría Interna, para la iniciación del proceso correspondiente.

ARTÍCULO 9.-Las sanciones por falta administrativa consistirán en:

- I.-Apercibimiento
- II.-Amonestación
- III.-Suspensión;

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de ser publicado en la tabla de avisos.

SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias que se encuentren con antelación al presente ordenamiento.

TERCERO. Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por el H. Ayuntamiento del Municipio.

MOLOACÁN, VERACRUZ A ENERO DE 2019



LIC. VICTORIA RASGADO PÉREZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
PRESIDENCIA



OLINAR LARA DE JESÚS
SÍNDICO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
SINDICATURA UNICA



C. ROSENDA MUNDO ACOSTA
REGIDORA ÚNICA

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
REGIDURÍA ÚNICA



PROFE. CLICERIO CALLEJAS GUTIERREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
SECRETARÍA



MTRA. CYNTHIA RUBI SALAS GODINEZ
JEFA DEL JURÍDICO MUNICIPAL



PROF. MARIO E. GARCÍA MALDONADO
CONTRALOR INTERNO

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACÁN, VER.
2018-2021
CONTRALORIA