



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

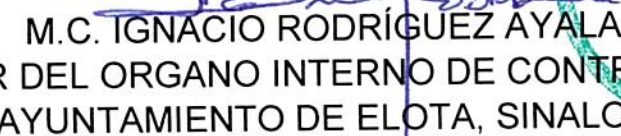
SINDICO PROCURADOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ANA KAREN VAL MEDINA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ELOTA, SINALOA.
2021-2024



ING. PEDRO MARTINEZ LOPEZ
SINDICO PROCURADOR
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.



M.C. IGNACIO RODRÍGUEZ AYALA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ELOTA, SINALOA



- III. Valores orientados al Servicio Público (Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota)
- IV. De los Principios del Servidor Público (Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Elota)
- V. Antecedentes
- VI. Marco Jurídico
- VII. Estructura orgánica
- VIII. Organigrama
- IX. Funciones y objetivos de las unidades administrativas del Síndico Procurador.
 - 1.- Síndico Procurador.
 - i. Departamento de Defensa Jurídica:
 - 1. Auxiliar jurídico
 - 2. Departamento de Contraloría Social: y
 - 3. Defensoría de oficio.
- X. Perfil del Puesto

I.- INTRODUCCIÓN.

El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre”.

Por su parte la Constitución política del Estado de Sinaloa, en su artículo Art. 110. Señala “Los Municipios tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una Presidencia Municipal, **una Sindicatura de Procuración** y Regidurías que la ley determine. En su integración se observará el principio de paridad de género. Su residencia deberá estar en donde se ubique la cabecera municipal. No habrá ninguna autoridad intermedia entre el Ayuntamiento y los poderes del Estado”.

La ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, establece en su Artículo 39, “El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna, contraloría social y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento. Para el cumplimiento estricto de las facultades mencionadas en la presente Ley, en el presupuesto anual de egresos, los ayuntamientos autorizarán una partida específica para cada ejercicio fiscal del Municipio”.

En el mismo artículo 39. Establece las facultades en las que se encuentran las siguientes:

El Síndico Procurador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento. El Síndico Procurador participará en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto, salvo en aquellos casos que tuviera un interés personal directo, lo tuviera alguno de sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado; o bien cuando por razón del ejercicio de las funciones que la ley le confiere, se genere oposición de intereses;
- II. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios judiciales y en las negociaciones relativas a la hacienda municipal pudiendo nombrar procuradores judiciales en el ámbito municipal, con arreglo a las facultades específicas que el Ayuntamiento le delegue;
- III. Nombrar, ratificar y remover al personal a su cargo, cuidando su perfil profesional en atención al área correspondiente;
- IV. Vigilar que la administración de los bienes municipales, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución y calidad de las obras y el ejercicio de los recursos públicos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la legislación aplicable;
- V. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Ayuntamiento, informando sobre cualquier deficiencia o irregularidad que advierta en los

- diferentes ramos de la administración pública municipal y paramunicipal, a la autoridad competente;
- VI. Desempeñar las funciones y cumplir con las obligaciones que en materia de responsabilidades administrativas le otorgue la legislación aplicable;
 - VII. Revisar la cuenta pública mensual previo a su análisis y aprobación en el pleno del Cabildo, para su posterior envío al Congreso del Estado;
 - VIII. Presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, derivadas de las revisiones e investigaciones que lleve a cabo y donde se presuma la comisión de alguna conducta tipificada como delito, sin detrimento de las facultades otorgadas al órgano interno de control;
 - IX. Conocer de las observaciones formuladas por la Auditoría Superior del Estado, en función de las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado e instruir al órgano interno de control a darle el seguimiento necesario hasta su total solventación;
 - X. Procurar la participación ciudadana, para que la ciudadanía supervise y vigile la realización de obras públicas y demás acciones del Gobierno Municipal, proporcionándole asistencia técnica y respaldo en atención a sus quejas;
 - XI. Vigilar que los servidores públicos municipales presenten oportunamente la declaración patrimonial de su situación económica en los plazos establecidos en la legislación aplicable;
 - XII. Realizar visitas y revisiones a las dependencias de la administración pública municipal y descentralizada. Así mismo, requerir la entrega de la documentación o información necesaria;
 - XIII. Vigilar que el proceso de planeación municipal, de programación, licitación, ejecución y supervisión de las obras, se realice de conformidad con la reglamentación vigente;
 - XIV. Coordinar y certificar que los actos de entrega-recepción de las dependencias de la administración pública municipal, se realice de acuerdo a la normatividad vigente, a través de acta formal listando los activos y el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativa necesaria para la correcta operación de las mismas;
 - XV. Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado en materia de control interno, rendición de cuentas, transparencia y responsabilidades administrativas;
 - XVI. Aprobar e implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción en el ámbito de su competencia;
 - XVII. Suscribir convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización;
 - XVIII. Vigilar que los servidores públicos del municipio se apeguen a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad,

- imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en la administración y ejercicio del servicio público;
- XIX.** Practicar revisiones a los documentos que habrán de conformar la cuenta pública, y presentar las observaciones que resulten en la sesión en la que vayan a aprobarse dichas cuentas, en caso de advertir la existencia de irregularidades proceder en términos de la Ley de la materia;
 - XX.** Vigilar que oportunamente se remita al Congreso del Estado la cuenta pública municipal;
 - XXI.** Nombrar procuradores judiciales cuando proceda y designar a los profesionistas y personas autorizadas para oír y recibir notificaciones;
 - XXII.** Vigilar la atención de las recomendaciones que dirijan las comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, a las áreas y servidores públicos del Municipio;
 - XXIII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - XXIV.** Recibir y dar trámite legal por conducto del órgano interno de control del Ayuntamiento a las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios de propiedad municipal;
 - XXV.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra actos de autoridades municipales y cuya resolución no sea competencia de otra autoridad;
 - XXVI.** Ser la instancia encargada de supervisar la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la administración pública municipal, a cargo del órgano interno de control;
 - XXVII.** Llevar el registro de antecedentes disciplinarios de los servidores públicos de la administración pública municipal;
 - XXVIII.** Establecer estrategias para dar a conocer al ciudadano su derecho, para presentar y tramitar quejas y denuncias que a su juicio considera, por presuntas irregularidades de los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones;
 - XXIX.** Coordinarse con los organismos públicos descentralizados, en los asuntos de su competencia;
 - XXX.** Rendir todos los informes que le solicite el Ayuntamiento;
 - XXXI.** Proponer iniciativa al Ayuntamiento para la creación, reforma o abrogación de reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
 - XXXII.** Desempeñar las comisiones transitorias que el Ayuntamiento le encomiende;
 - XXXIII.** Recibir de la dependencia municipal correspondiente, asesoría técnica o elaboración de trabajos que impliquen conocimientos específicos en la atención y solicitud de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución;
 - XXXIV.** y,
Todas aquéllas que el Ayuntamiento le confiera en el reglamento que regule su estructura orgánica, o en los acuerdos específicos que adopte, con el propósito de que cumpla con las obligaciones y facultades señaladas en las fracciones anteriores.

Artículo 39 Bis. El Síndico Procurador tendrá facultades de revisión, supervisión y coordinación de las funciones del órgano interno de control del Ayuntamiento. El órgano interno de control se encargará de revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, así como investigar, sustanciar y resolver los expedientes en materia de responsabilidades administrativas en los términos del artículo 67 Bis de la presente Ley.

El Síndico Procurador propondrá el nombramiento del Titular del órgano interno de control al Cabildo y revisará su informe anual de resultados, así como su programa de trabajo.

Artículo 39 Ter. Para el ejercicio de la función de contraloría social el Síndico Procurador tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover, en su caso, el establecimiento de Contralorías Sociales dentro de los Ayuntamientos a efecto de que la comunidad participe en el control y vigilancia de las obras públicas y demás acciones del Gobierno Municipal;
- II. Proporcionar apoyos y asistencia técnica a los Contralores Sociales para el cumplimiento de sus funciones; y,
- III. Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los contralores sociales.

Tiene como propósito fundamental definir y documentar la información básica de la organización y funcionamiento de la Sindicatura en Procuración del Ayuntamiento.

Su fin es el ser una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas al personal. Con ello se logra que al ser ejecutadas generen certidumbre, disminuyan la discrecionalidad y fomenten un desempeño más eficiente y transparente por parte de todos los servidores públicos municipales.

Cabe recordar que un Manual de Organización es un Instrumento que ayuda a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones. Las cuales deben estar alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la unidad administrativa a la cual pertenecen. Además de ser un apoyo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en la ejecución de las labores encomendadas.

Por su parte, en su contenido se describe claramente la cadena de mando, niveles de autoridad y de responsabilidad. Adicionalmente, se destaca información relevante sobre el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, atribuciones que le confieren los reglamentos aplicables, la estructura orgánica con la que actualmente opera, organigramas que describen en forma gráfica su

organización; así como los objetivos y funciones de los departamentos que la conforman, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

El presente Manual está altamente vinculado al Manual de Políticas y Procedimientos de la Sindicatura en Procuración, cualquier reforma en alguno de los dos manuales tendrá un posible impacto en el segundo, por lo tanto, debe considerarse este hecho.

Cualquier modificación realizada al contenido del presente Manual deberá ser notificada oficialmente al Titular de la sindicatura en procuración, para su autorización. Igualmente se debe notificar a la dependencia municipal responsable de oficializarlo para que, posteriormente, sea publicado en el portal de Transparencia de la página web del Gobierno Municipal de Elota.

II.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Fungir como órgano que se encargara de vigilar y defender los intereses del Ayuntamiento representado jurídicamente en los litigios en los que fuere parte. Así como también se caracterizara por la eficiencia del personal con una actitud imparcial a efecto de alcanzar soluciones significativas para la sociedad. Además con la facultad de revisión, supervisión y coordinación de las funciones del órgano Interno de Control.

VISIÓN:

Salvaguardar la legalidad, honradez, eficacia y que la prestación de los mismos sea de calidad, basada en la prevención, mejoramiento, corrección y modificación de actitudes y conductas de los servidores públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente, además de vigilar y defender los intereses del Municipio con apego a la Ley.

III.- VALORES ORIENTADOS AL SERVICIO PÚBLICO

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

1.- Responsabilidad

“Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones”

El servidor público debe obrar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, afrontando las consecuencias de sus actos y encaminando sus acciones a la satisfacción de

las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sostenible del Municipio. Para lo cual deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema del municipio.

2. Honestidad

"Obrar con rectitud e integridad"

El servidor público debe conducirse en todo momento de manera recta y honesta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenidos por él o por tercera persona. No deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público, absteniéndose de conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones.

3. Legalidad

"Conocer, cumplir y respetar la Constitución General de la República, la del Estado así como las leyes y reglamentos que estén relacionados con las atribuciones del cargo público que desempeñe"

El Servidor Público debe conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, Reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, y buscando siempre el bien común.

4. Compromiso del bien común

"Buscar la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad"

El servidor público debe dirigir sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, haciéndolas prevalecer por encima de intereses particulares, consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

5. Solidaridad

"Ser sensible a las necesidades de la población"

El servidor público debe conducirse con una actitud de respeto, colaboración y apoyo a las personas, los grupos sociales y las instancias de los órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

6. Respeto

"Dar a todas las personas un trato digno"

El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con la ciudadanía o con los demás miembros de la administración, por lo que debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o capacidades diferentes.

7. Honradez

"Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de su empleo cargo o comisión"

Cada servidor público, sin importar su nivel o condición contractual, debe asumir en los hechos un comportamiento íntegro e intachable.

8. Lealtad

"Guardar la Constitución, las instituciones y el orden jurídico del País"

La lealtad del servidor público es la entrega a la Institución, preservando y protegiendo el interés público.

9. Integridad

"Contar con la cualidad o estado de conciencia que permita tener presentes los valores objeto de este Código"

El servidor público debe reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyecciones de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea lo más recto y apegado a derecho y al interés social. Un servidor público íntegro es aquel que actúa con honestidad, proactividad y transparencia.

10. Vocación de servicio

"Actuar en todo momento con la convicción de aplicar su integridad y capacidad creadora para optimización de sus actividades cotidianas"

El servidor público debe enfocar sus esfuerzos y recursos al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

11. Capacitación

"Tener adiestramiento y conocimiento en los aspectos técnicos laborales necesarios para desempeñar sus funciones".

El servidor público debe fomentar e incrementar sus conocimientos y habilidades para alcanzar la eficacia y excelencia en la realización de sus funciones y responsabilidades, debido a que, para alcanzar el éxito institucional es necesaria la capacitación personal.

12. Eficacia y eficiencia

"Alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable"

El servidor público debe plantearse y alcanzar los objetivos propuestos mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el tiempo y el mínimo de los recursos que tenga asignados para cumplir con sus obligaciones.

13. Justicia

"Conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñe"

El servidor público debe respetar el Estado de Derecho, responsabilidad que debe asumir y cumplir. Para ello es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

IV.- DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

1. Cultura de la legalidad

“Actuar con apego a las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus facultades promoviendo y fomentando la cultura de la legalidad”

El servidor público en el ejercicio de su función, debe apegarse a las normas y procedimientos establecidos en las leyes y respetar el Estado de Derecho, para lo cual tiene la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas.

2. Imparcialidad

“Abstenerse de beneficiar, intereses personales, familiares o de negocio”

El servidor público en la toma de decisiones y en el ejercicio de sus funciones tiene la obligación de ser objetivo o institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular.

3. Confidencialidad

“Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la Información obtenida en el ejercicio de sus facultades”

El servidor público debe guardar reserva y discreción respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades

4. Transparencia

“Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que administre o se encuentre en posesión de las dependencias y entidades”

El servidor público debe garantizar el derecho de la sociedad a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y el manejo adecuado de los bienes y recursos de la institución, permitiendo el libre acceso a la información pública, sin más límites que los que la normatividad vigente en la materia imponga.

5. Rendición de cuentas

“Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad”

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad, ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

6. Unidad

"Buscar coordinarse de manera adecuada y cordial"

El servidor público buscará relacionarse de manera adecuada y cordial con sus colaboradores, superiores, subordinados y con aquéllos que laboren en las dependencias y entidades, a fin de propiciar una comunicación efectiva que le permita desarrollar sus facultades en forma eficiente y eficaz, de manera proactiva para formar efectivos y adecuados equipos de trabajo,; estará consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

7. Igualdad de género

"Igualdad entre hombres y mujeres de participar en las actividades de las instituciones públicas"

El servidor público debe fomentar la participación de mujeres y hombres en la vida política, laboral y social, en condiciones de igualdad, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

VALOR ORIENTADO A LA CONSERVACION DEL ENTORNO ECOLOGICO Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

"Fomentar la conservación del entorno ecológico y protección al medio ambiente"

El servidor público debe propiciar el desarrollo sustentable y procurar que sus acciones fomenten la preservación del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de Municipio.

VALOR ORIENTADO A LA CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

"Fomentar la conservación del patrimonio cultural"

El servidor público debe contribuir al cuidado del patrimonio histórico, documental, arquitectónico y artístico de la cultura regional, nacional y universal, con base en el respeto a la pluralidad y diversidad de las tradiciones, lenguas y culturas existentes en el Municipio.

V.- ANTECEDENTES

La figura del Síndico Procurador surge en México en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el 23 de Diciembre de 1999 y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa el 20 de Junio de 2001.

En nuestra entidad se crea a partir del año 2001 con un marco Jurídico aprobado por el poder legislativo, al abrogarse la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa, dando paso a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

El Síndico Procurador del Municipio de Elota inicia en la Administración 2005-2007.

Este nuevo marco jurídico, contiene importantes avances, entre los que destacan los siguientes, las funciones del Síndico Procurador como encargado de contraloría interna así como la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento al ejercer la representación jurídica del mismo en los litigios judiciales.

Por ello y con motivo de un nuevo periodo de Administración Municipal, hemos considerado conveniente que el Síndico Procurador entrante conozca las principales funciones y responsabilidades que deberá desarrollar para desempeñar cabalmente el puesto que le fue conferido.

VI.- MARCO JURIDICO.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa
- Ley del Sistema anticorrupción del Estado de Sinaloa

Municipal:

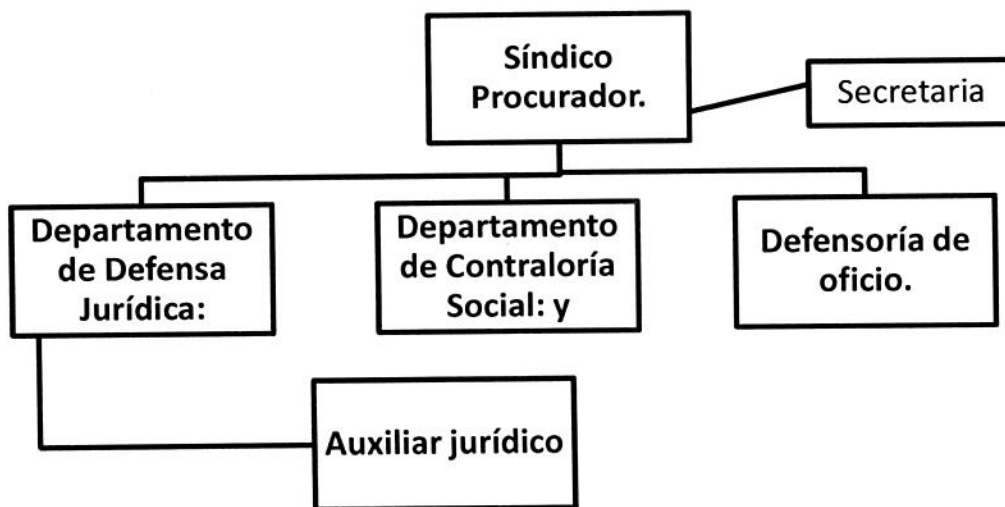
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota.
- Reglamento de Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica.
- Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota.

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Elota.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

VIII.- ESTRUCTURA ORGANICA

1. Síndico Procurador.
 - A) Secretaria.
 - B) Departamento de Defensa Jurídica:
 - a).- Auxiliar jurídico
 - b).- Departamento de Contraloría Social: y
 - c).- Defensoría de oficio.

VIII.- ORGANIGRAMA



IX.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SINCICATURA EN PROCURACION.

- 1.- Síndico Procurador.

Objetivos:

Ser el Procurador General del Ayuntamiento con facultades de apoderado legal del mismo, teniendo a su cargo la defensa de los intereses jurídicos del Ayuntamiento velando por el buen funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal.

Estructurar una administración pública eficiente que actúe con ética, honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de mejores resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo con apego a la normatividad establecida evitando actos de corrupción.

El Síndico Procuración, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 29 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

En materia de procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento el Síndico Procurador ejercerá todas las facultades generales y especiales que se requieran para:

- I. Representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias y organismos paramunicipales en procedimientos jurisdiccionales, administrativos, del trabajo y de cualquier otra rama del derecho, incluyendo el Juicio de Amparo, así como en negociaciones extrajudiciales, en todos los casos en que se dirimen derechos u obligaciones del Municipio con todas las facultades generales para pleitos y cobranzas que se requieran;
- II. Nombrar representantes, procuradores judiciales y voceros jurídicos. a quienes podrá otorgar facultades de representación de las Dependencias y Entidades Públicas Municipales, para ejercerlos exclusivamente en las negociaciones, trámites y procedimientos judiciales y administrativos en que deban intervenir;
- III. Proponer a la Presidencia, la celebración de contratos para la prestación de servicios profesionales de asesoría análisis, dictaminación y representación jurídica especializados;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, a las Comisiones, a las Dependencias y Entidades para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- V. Recibir denuncias relacionadas con la ocupación irregular de inmuebles de propiedad municipal, espacios y vías públicas, y realizar las acciones judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;
- VI. Requerir de las Dependencias y Entidades la información y asesoría técnica necesaria para la elaboración de demandas y en general, para la defensa de los bienes y derechos del Municipio;

- VII. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Controversias Constitucionales que apruebe el Ayuntamiento así; como desistirse de ellas;
- VIII. Ejercer el derecho de preferencia para la adquisición de tierras ejidales sobre las que se adquiriera el dominio pleno en términos de la Ley Agraria, cuando así lo soliciten la Secretaria del Ayuntamiento, la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o la Dirección de Ecología;
- IX. Asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes;
- X. Resolver respecto de la legalidad de las solicitudes de pago de indemnizaciones o compensaciones, por afectación de Intereses particulares por el Municipio; y,
- XI. Las demás que establezcan los ordenamientos legales vigentes.

En lo relativo a la Contraloría Social, el Síndico Procurador tendrá las facultades y atribuciones para:

- I. Promover la organización vecinal mediante la constitución de comités de beneficiarios que se encarguen de vigilar la ejecución de las obras públicas en las que participe el Ayuntamiento, así como de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las obras y programas de desarrollo social;
- II. Recabar y proporcionar a los comités de beneficiarios la información y asesora necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Solicitar información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social, que considere necesaria para el desempeño de las funciones de la Contraloría;
- IV. Vigilar el adecuado ejercicio de recursos públicos en la realización de obras, así como su eficiente aplicación en programas de desarrollo social;
- V. Participar coordinadamente con la Dirección de Desarrollo Social del Municipio en el establecimiento de reglas de operación de los programas sociales;
- VI. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y la aplicación de los recursos;
- VII. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas.;
- VIII. Presentar ante el Órgano Interno de Control las denuncias de hechos u omisiones de las que pudieran derivarse responsabilidades administrativas civiles o penales, relacionadas con la ejecución de obras y desarrollo de programas sociales; y.
- IX. Las demás que deriven de la Ley General de Desarrollo Social y la legislación estatal de la materia.

Al Jefe del Departamento de Defensa Jurídica, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 31 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

OBJETIVO

Este Departamento tiene como objetivo principal representar legalmente al Síndico Procurador y sus dependencias en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;

Asesorar jurídicamente en la celebración de contratos y convenios, además de intervenir en las controversias que puedan afectar el interés jurídico del Síndico Procurador y demás dependencias del H. Ayuntamiento.

- I. La defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- II. Representar por instrucciones del Síndico Procurador al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las Dependencias de éstos y a las Entidades Paramunicipales en toda clase de procedimientos en que intervengan sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;
- III. Actuar como asesor, delegado, procurador, vocero Dedicado, exclusivamente en relación con los tramites jurisdiccionales en que intervengan las Dependencias del Municipio;
- IV. Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;
- V. Realizar auditorías laborales para vigilar el estricto cumplimiento de responsabilidades asignadas horarios de trabajo, actitudes de servicio y demás aspectos relacionados a la función asignada al trabajador;
- VI. Dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Municipio;
- VII. Asesorar en las negociaciones laborales anuales que se lleven a cabo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Elota;
- VIII. La elaboración, revisión y dictaminación jurídica de los convenios y contratos que se requieran en los procesos jurisdiccionales, en que sea parte el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal;
- IX. Supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias;
- X. Atender las denuncias hechas ante el Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, tincas y espacios públicos

de propiedad municipal o bajo su administración, y realizar las acciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;

- XI.** Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos y/o dictámenes periciales que requieran de conocimientos específico en la atención y solución de asuntos en litigio, para proveer una mejor defensa de los intereses en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte;
- XII.** Coadyuvar con el Síndico Procurador en las acciones de Controversia Constitucional que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XIII.** Auxiliar en los términos de la Ley Agraria conjuntamente con la Tesorería Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarla a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;
- XIV.** Intervenir en la elaboración, discusión y análisis de los actos jurídicos en donde se adquieran o salgan del patrimonio definitiva o por tiempo determinado o indeterminado los bienes o derechos del Municipio;
- XV.** Coadyuvar en la integración de los expedientes administrativos de expropiación;
- XVI.** Dictaminar respecto de la legalidad de las solicitudes de pago de indemnizaciones o compensaciones por la afectación de los intereses de los particulares;
- XVII.** Colaborar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Municipio;
- XVIII.** Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad; y,
- XIX.** Las demás que establezcan las Leyes y reglamentos así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

El Departamento de Defensa Jurídica contará con un Auxiliar Jurídico, para la atención de los asuntos que son competencia de dicho Departamento y ejercerá las funciones que le encomienden el Jefe del Departamento y el Síndico Procurador.

AUXILIAR JURÍDICO

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar a la defensa y trámites inherentes a las materias administrativa, agraria, civil, laboral y penal, en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte;
- II. La elaboración, revisión y dictaminarían jurídica de los contratos y convenios que se requieran en los procesos jurisdiccionales en que el Ayuntamiento o la Administración Pública sean parte;
- III. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos y/o dictámenes periciales que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos en litigio para proveer una mejor defensa de los interés en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte; y
- IV. Coadyuvar en proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;
- V. Coadyuvar en realizar auditorías laborales para vigilar el estricto cumplimiento de responsabilidades asignadas, horarios de trabajo, actitudes de servicio y demás aspectos relacionados a la función asignada al trabajador;
- VI. Coadyuvar en dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Municipio;
- VII. Asesorar en las negociaciones laborales anuales que se lleven a cabo con el Sindicato de trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Elota;
- VIII. Revisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias;
- IX. Revisar y atender las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración, y realizar las acciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;
- X. Auxiliar, en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarla a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;
- XI. Intervenir en la elaboración, discusión y análisis de los actos jurídicos en donde se adquieran o salgan del patrimonio, definitiva o por tiempo determinado o indeterminado, los bienes o derechos del municipio;
- XII. Coadyuvar en la integración de los expedientes administrativos de expropiación;

- XIII. Integrar los expedientes administrativos de solicitud de pago de indemnización o compensación por la afectación de los intereses de los particulares;
- XIV. Colaborar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Municipio; y,
- XV. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador o el Jefe del Departamento Jurídico del H. Ayuntamiento.

Al Jefe del Departamento de Contraloría Social, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 33 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de participación ciudadana mediante la constitución de comités de contraloría social para que los beneficiarios de los programas Federales, Estatales y Municipales supervisen y vigilen los programas, servicios y obras públicas a través de las herramientas establecidas en las disposiciones promoción de contraloría social.

- I. Implementar los mecanismos de participación de los beneficiarios para verificar de manera organizada el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social;
- II. Promover el establecimiento de la Contraloría Social a efectos de que la comunidad participe en el control y vigilancia de los programas servicios y obra pública;
- III. Promover la participación de la comunidad en el control y vigilancia de los programas, servicios y de las obras realizadas con recursos concertados;
- IV. Proporcionar apoyos y asistencia técnica a los comités comunitarios para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los comités comunitarios;
- VI. Asistir como testigo en la conformación y constitución de los comités comunitarios;
- VII. Verificar la firma de testificación de los comités comunitarios en los actos de entrega recepción de las obras;
- VIII. Diseñar, elaborar y distribuir el material de apoyo en las sindicaturas y colonias para la capacitación de los comités comunitarios;
- IX. Evaluar el impacto y efectividad del programa de contraloría social en el municipio;
- X. Realizar informe de las actividades de contraloría social;

- XI. Captar, analizar, turnar y dar seguimiento a las presuntas irregularidades, quejas y denuncias presentadas por la ciudadana en materia de obra programas y servicios;
- XII. Elaborar estudios tendientes a fortalecer el desarrollo de las funciones de los comités comunitarios en el Municipio: y,
- XIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

El Defensor de Oficio, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 34 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

OBJETIVOS

Proporcionar y garantizar una defensa adecuada a los servidores o ex servidores públicos que sean sujetos a un procedimiento de responsabilidades administrativas.

- I. Actuar como asesor o defensor exclusivamente en relación con los trámites de procedimientos de Responsabilidades administrativos que lleve a cabo el titular del Órgano Interno de Control en que intervengan servidores públicos y particulares relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas
- II. Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan los requisitos de legalidad: y
- III. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|---|----------------------------|--------------------|
| Puesto | Síndico Procurador | Nivel de estructura | Síndico Procurador |
| <u>Síndico Procurador del Ayuntamiento de Elota</u> | | | |
| Jefe inmediato | H. Ayuntamiento de Elota | | |
| Subordinados | Personal de la Sindicatura en Procuración | | |
| Competencia. | | | |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Escolaridad. | Licenciatura en Derecho, Economía, Administración pública, carreras afines | |
| Conocimientos. | Conocimientos jurídicos (altos) | Conocimientos administrativos (altos) |
| Habilidades y actitudes | Administración de personal | Seguimiento |
| | Manejo de conflictos | Motivación |
| | Trabajo en equipo | Espíritu de servicio |
| | Liderazgo | Toma de decisiones |
| | Puntualidad | responsabilidad |
| | honestidad | |
| Idiomas | No Indispensable | |
| Experiencia | 1 Año en el servicio publico | |
| Función General del Puesto | | |
| Procurador General del Ayuntamiento con facultades de apoderado legal del mismo, teniendo a su cargo la defensa de los intereses jurídicos del Ayuntamiento velando por el buen funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal. | | |
| Funciones Específicas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ En materia de procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, el Síndico Procurador ejercerá todas las facultades generales y especiales que se requieran para: <ul style="list-style-type: none"> ● Representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias y organismos paramunicipales en procedimientos jurisdiccionales, administrativos, del trabajo y de cualquier otra rama del derecho, incluyendo el Juicio de Amparo, así como en negociaciones extrajudiciales, en todos los casos en que se diriman derechos u obligaciones del Municipio, con todas las facultades generales para pleitos y cobranzas que se requieran; ● Nombrar representantes, procuradores judiciales y voceros jurídicos, a quienes podrá otorgar facultades de representación de las Dependencias y Entidades Públicas Municipales, para ejercerlos exclusivamente en las | | |

negociaciones, trámites y procedimientos judiciales y administrativos en que deban intervenir;

- Proponer a la Presidencia, la celebración de contratos para la prestación de servicios profesionales de asesoría, análisis, dictaminación y representación jurídica especializados;
- Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, a las Comisiones, a las Dependencias y Entidades para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- Recibir denuncias relacionadas con la ocupación irregular de inmuebles de propiedad municipal, espacios y vías públicas, y realizar las acciones judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;
- Requerir de las Dependencias y Entidades la información y asesoría técnica necesaria para la elaboración de demandas, y en general, para la defensa de los bienes y derechos del Municipio;
- Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Controversias Constitucionales que apruebe el Ayuntamiento, así como desistirse de ellas;
- Ejercer el derecho de preferencia para la adquisición de tierras ejidales sobre las que se adquiera el dominio pleno en términos de la Ley Agraria, cuando así lo soliciten la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o la Dirección de Ecología;
- Asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes;
- Resolver respecto de la legalidad de las solicitudes de pago de indemnizaciones o compensaciones, por afectación de intereses particulares por el Municipio; y,
- Las demás que establezcan los ordenamientos legales vigentes.
- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente

Municipal.

- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para su Dependencia y Áreas a su cargo.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones
- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concertar con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a su cargo.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Autoriza y tramita ante la Coordinación General de Administración e

Innovación Gubernamental, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.

- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Concede audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que el sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento de Elota.

Es dado en la Ciudad de La Cruz, Elota Sinaloa, a los seis días de Febrero de dos mil veinticuatro.