



FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

DE ACUERDO CON LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EL MIÉRCOLES 27 DE MAYO DE 2015, QUE EN EL TÍTULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO Y SU FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO II: DE LA INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 17.- EL AYUNTAMIENTO SE INTEGRA CON LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

- III. EL O LOS SÍNDICOS REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD, RESPONSABLES DE VIGILAR LA DEBIDA ADMINISTRACIÓN DEL ERARIO PÚBLICO, LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO, LA CORRECTA RECAUDACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS Y LA VIGILANCIA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

CAPITULO VIII.- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SINDICOS

ARTICULO 37.- EN EL MUNICIPIO DONDE HAYA MÁS DE UN SÍNDICO, LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SE DISTRIBUIRÁN DE LA SIGUIENTE MANERA; DE LO CONTRARIO, TODAS SE EJERCERÁN POR EL SÍNDICO MUNICIPAL

I. CORRESPONDE AL SÍNDICO PRIMERO:

- a. COORDINAR Y PRESIDIR LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO Y VIGILAR LA CORRECTA RECAUDACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS, TENIENDO PARA ELLO ACCESO A LA INFORMACIÓN A DETALLE DEL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES, PUDIENDO ACCEDER A MANERA DE CONSULTA AL SISTEMA DE CONTABILIDAD, INCLUYENDO EL LIBRO AUXILIAR DE MAYOR, DEL CUAL SE PUEDAN OBTENER REPORTES DE LAS DIVERSAS OPERACIONES QUE LLEVE A CABO LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO A LOS REGISTROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO;
- b. ASISTIR A LOS REMATES, SUBASTAS Y LICITACIONES PÚBLICAS EN LOS QUE TENGA INTERÉS EL MUNICIPIO, PARA QUE SE ADJUDIQUEN AL MEJOR POSTOR O LICITANTE Y SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS POR LAS NORMAS RESPECTIVAS;
- c. OBTENER LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PATRIMONIO MUNICIPAL Y AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO, CON FACULTADES PARA REVISAR Y ANALIZAR LOS ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS, LA CUENTA

- PÚBLICA MUNICIPAL Y LOS ESTADOS FINANCIEROS, SUSCRIBIÉNDOLOS Y EN SU CASO, HACIENDO LAS OBSERVACIONES QUE HAYA LUGAR;
- d. REVISAR Y PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO, EL INFORME MENSUAL ELABORADO POR EL TESORERO MUNICIPAL;
 - e. COORDINARSE CON LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y CON EL CONTRALOR MUNICIPAL EN SU CASO, PARA EVALUAR LAS POLÍTICAS Y LOS ACTOS DE GOBIERNO, ASÍ COMO SU ARMONIZACIÓN CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.
 - f. VIGILAR QUE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL SE REMITA AL CONGRESO DEL ESTADO, EN LA FORMA Y TÉRMINOS PREVISTOS LEGALMENTE;
 - g. INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES DEL MUNICIPIO, PROPONIENDO QUE SE ESTABLEZCAN LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA SU CONTROL; Y
 - h. VIGILAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES Y LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, ASÍ COMO EL REGISTRO Y VALUACIÓN DEL PATRIMONIO, SEA DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE.

II. CORRESPONDE AL SÍNDICO SEGUNDO:

- a. VIGILAR QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE ELECCIÓN POPULAR Y LOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DE NIVEL DIRECTIVO O SUPERIOR PRESENTEN OPORTUNAMENTE LAS DECLARACIONES DE SU SITUACIÓN PATRIMONIAL EN TÉRMINOS DE LA LEY;
- b. ASUMIR LAS FUNCIONES DE MINISTERIO PÚBLICO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA; Y
- c. ESTAR INFORMADO DEL ESTADO FINANCIERO Y PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO Y DE LA SITUACIÓN EN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, TENIENDO ACCESO A LA INFORMACIÓN A DETALLE DEL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES, PUDIENDO ACCEDER A MANERA DE CONSULTA AL SISTEMA DE CONTABILIDAD, INCLUYENDO EL LIBRO AUXILIAR DE MAYOR, DEL CUAL SE PUEDAN OBTENER REPORTES DE LAS DIVERSAS OPERACIONES QUE LLEVA A CABO LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO A LOS REGISTROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO.

III. SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES COMUNES:

- a) ASISTIR CUANDO ASÍ LO HAYAN ACORDADO, ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO, A LOS CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN QUE INSTRUMENTE LA DEPENDENCIA ESTATAL QUE CORRESPONDA O EL MUNICIPIO;
- b) INICIAR O REALIZAR PROPUESTAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DEL AYUNTAMIENTO;
- c) PROPONER LA FORMULACIÓN, EXPEDICIÓN, MODIFICACIÓN O REFORMA, DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES, DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, CIRCULARES Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO, Y VIGILAR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO;
- d) PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, TENIENDO VOZ EN LAS DELIBERACIONES Y VOTO EN LAS RESOLUCIONES;
- e) EXAMINAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PATRIMONIO MUNICIPAL, AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y EN GENERAL, A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA PROPONER PLANES, PROGRAMAS, NORMAS Y CRITERIOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

- MUNICIPALES Y VIGILAR Y EVALUAR EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN REFERIDA Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MENCIONADOS;
- f) DAR CUENTA AL AYUNTAMIENTO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS VIAJES OFICIALES QUE HAYAN REALIZADO DENTRO DEL ESTADO, DEL PAÍS O AL EXTRANJERO, A MÁS TARDAR EN LA SIGUIENTE SESIÓN ORDINARIA DE LA CONCLUSIÓN DE SU VIAJE;
 - g) PARTICIPAR EN LAS CEREMONIAS CÍVICAS QUE SE LLEVEN A CABO EN EL AYUNTAMIENTO; Y
 - h) LAS DEMÁS QUE LES CONFIERE ESTA LEY, LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES Y LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO.

ADEMÁS, DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO LO SIGUIENTE:

CAPITULO II: INTEGRACION DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 5.- EL AYUNTAMIENTO DE MARIN, NUEVO LEON, SE INTEGRA CON LOS SIGUIENTES MIEMBROS

- I. EL SINDICO MUNICIPAL: REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD, RESPONSABLE DE VIGILAR LA DEBIDA ADMINISTRACIÓN DEL ERARIO PÚBLICO, LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO, LA CORRECTA RECAUDACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS Y LA VIGILANCIA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

CAPITULO III: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 9.- EL AYUNTAMIENTO TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN RELACIÓN A LAS SIGUIENTES MATERIAS:

- I. EN MATERIA DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR
- II. EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
- III. EN MATERIA DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
- IV. EN MATERIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL
- V. EN MATERIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
- VI. EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
- VII. EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- VIII. EN MATERIA DE CULTURA MUNICIPAL
- IX. EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS
- X. EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ADEMÁS DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN ESE ARTÍCULO, EL AYUNTAMIENTO TENDRÁ TODAS AQUELLAS QUE LES CONFIERAN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y DEMÁS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES.

ARTÍCULO 12.- EL SÍNDICO ADEMÁS DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIERE LA LEGISLACIÓN EN MATERIA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. COORDINAR Y PRESIDIR LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO Y VIGILAR LA CORRECTA RECAUDACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS;
- II. ASISTIR A LOS REMATES, SUBASTAS Y LICITACIONES PÚBLICAS EN LOS QUE TENGA INTERÉS EL MUNICIPIO, PARA QUE SE ADJUDIQUEN AL MEJOR POSTOR O LICITANTE Y SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS POR LAS NORMAS RESPECTIVAS;
- III. OBTENER LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PATRIMONIO MUNICIPAL Y AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO, CON FACULTADES PARA REVISAR Y ANALIZAR LOS ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS, LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL Y LOS ESTADOS FINANCIEROS, SUSCRIBIÉNDOLOS Y EN SU CASO, HACIENDO LAS OBSERVACIONES QUE HAYA LUGAR;
- IV. REVISAR Y PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO, EL INFORME MENSUAL ELABORADO POR EL TESORERO MUNICIPAL;
- V. COORDINARSE CON LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y CON EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN SU CASO, PARA EVALUAR LAS POLÍTICAS Y LOS ACTOS DE GOBIERNO, ASÍ COMO SU ARMONIZACIÓN CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO;
- VI. VIGILAR QUE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL SE REMITA AL CONGRESO DEL ESTADO, EN LA FORMA Y TÉRMINOS PREVISTOS LEGALMENTE;
- VII. INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES DEL MUNICIPIO, PROPONIENDO QUE SE ESTABLEZCAN LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA SU CONTROL;
- VIII. VIGILAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES Y LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, ASÍ COMO EL REGISTRO Y VALUACIÓN DEL PATRIMONIO, SEA DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DEMÁS NORMATIVAS APLICABLES;
- IX. VIGILAR QUE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE ELECCIÓN POPULAR Y LOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DE NIVEL DIRECTIVO O SUPERIOR, PRESENTEN OPORTUNAMENTE LAS DECLARACIONES DE SU SITUACIÓN PATRIMONIAL EN TÉRMINOS DE LA LEY;
- X. ASUMIR LAS FUNCIONES DE MINISTERIO PÚBLICO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA;
- XI. ESTAR INFORMADO DEL ESTADO FINANCIERO Y PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO Y DE LA SITUACIÓN EN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, TENIENDO ACCESO A LA INFORMACIÓN A DETALLE DEL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES, PUDIENDO ACCEDER A MANERA DE CONSULTA AL SISTEMA DE CONTABILIDAD, INCLUYENDO EL LIBRO AUXILIAR DE MAYOR, DEL CUAL SE PUEDAN OBTENER REPORTES DE LAS DIVERSAS OPERACIONES QUE LLEVA A CABO LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO A LOS REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO;
- XII. FUNGIR COMO MEDIADOR PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE SE SUSCITEN ENTRE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE ASÍ LO SOLICITEN, ELABORANDO EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, EN SU CASO; Y
- XIII. REDACTAR DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, RELACIONADOS CON HECHOS QUE ELLOS DECLAREN O INFORMEN.

EL SÍNDICO MUNICIPAL TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES CONFORME AL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDE A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES GENÉRICAS:

- I. EJERCER LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS QUE LES CONFIERE ESTE REGLAMENTO;
- II. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE TENGAN ENCOMENDADAS EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO, BASÁNDOSE EN LAS POLÍTICAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL;
- III. APLICAR EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS;
- IV. ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL O CON QUIEN ÉSTE DESIGNE, LOS ASUNTOS CUYA RESOLUCIÓN O TRÁMITE LO REQUIERAN;
- V. FORMULAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE, LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O POR EL AYUNTAMIENTO;
- VI. FORMULAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES;
- VII. INTEGRAR, CONTROLAR Y CUSTODIAR LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO;
- VIII. LLEVAR UN CONTROL DE INGRESOS, RENUNCIAS, LICENCIAS, PROMOCIÓN, REMOCIÓN Y REVOCACIÓN DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- IX. COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LOS TITULARES DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS;
- X. RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIO, EN SU CASO, A LOS SUBDIRECTORES Y DEFES DE DEPARTAMENTO, CONCEDIENDO AUDIENCIAS AL PÚBLICO;
- XI. VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS EN LOS ASUNTOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- XII. RENDIR POR ESCRITO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS INFORMES QUE LE REQUIERA DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- XIII. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN LAS ÁREAS A SU CARGO, LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS;
- XIV. ATENDER Y VIGILAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO, TRATE DE MANERA RESPETUOSA, CORDIAL Y EFICIENTE AL PÚBLICO EN GENERAL. ASÍMISMO, CUIDAR QUE LAS RELACIONES HUMANAS DEL PERSONAL ADSCRITO A SU DEPENDENCIA, SE CARACTERICEN POR LAS CUALIDADES SEÑALADAS;
- XV. PROCURAR EFECTUAR UN PROGRAMA DE DESREGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PRIMEROS SESENTA DÍAS, A PARTIR DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO Y, EN SU CASO, DEL INICIO DEL PERÍODO

DE GOBIERNO RESPECTIVO, DEBIENDO SOMETERLO A TRAVÉS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO;

- XVI. SIMPLIFICAR OPERATIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELIMINANDO DOCUMENTACIÓN, TRÁMITES Y TIEMPOS INNECESARIOS, RELACIONADOS CON PÚBLICO EN GENERAL Y CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO, COORDINÁNDOSE PARA TAL EFECTO LOS TITULARES;
- XVII. APOYAR A LOS PARTICULARES EN TODA CLASE DE GESTIONES QUE PROMUEVAN, A FIN DE DAR LA SOLUCIÓN MÁS FAVORABLE AL ASUNTO DE QUE SE TRATE, SIEMPRE CONFIRME A DERECHO, INCLUYENDO FACILIDADES Y CONVENIOS, EN TIEMPO Y FORMA QUE PROCEDAN. ASÍ MISMO, SE DEBERÁ EVITAR EL INCURRIR POR OMISIÓN EN LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA;
- XVIII. SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN;
- XIX. CUIDAR QUE LA CARGA DE TRABAJO SE DISTRIBUYA EQUITATIVAMENTE, PROMOVRIENDO LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL A SU CARGO;
- XX. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE EXPIDAN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES; Y
- XXI. LAS DEMÁS QUE LES SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.