GOBIERNO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2024 - 2027 / SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	**Manual de Organización** Presidencia Municipal San Francisco de los Romo	**Clave: MSFR/MO/IX.01** **Fecha de elaboración:** **Fecha de actualización:** **Núm. de Revisión: 001**

Descripción General del Puesto

Nombre del Puesto:	***SINDICO MUNICIPAL***
Nombre de la Dependencia:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área de Adscripción:	SINDICATURA
A quien reporta:	PRESIDENTA MUNICIPAL
A quien supervisa:	DIRECTORES

Propósito del puesto

Vigilar y defender los intereses municipales

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	CARRERA TECNICA Y/O LICENCIATURA

C O M P E T E N C I A S

Descripción	Necesaria	Descripción	Necesaria	Nivel requerido			Descripción	Necesaria	Nivel requerido		
				Básico	Medio	Alto			Básico	Medio	Alto
Competencias genéricas:		**Competencias laborales:**					**Competencias específicas:**				
Honestidad	Si	Ortografía, Lectura y redacción	Si			x	Capacidad de dirección	Si			x
Legalidad	Si	Creatividad y dinamismo	Si	x			Asertividad en la toma de decisiones	Si			x
Servicio	Si	Liderazgo y trabajo en equipo	Si			x	Conocimiento en Presupuestación	Si	x		
Responsabilidad	Si	Capacidad de Análisis	Si			x	Conocimiento en el Área Financiera	Si		x	
Eficacia	Si	Negociación y resolución de conflictos	Si			x	Manejo de Herramientas Informáticas	Si	x		
Eficiencia	Si	Habilidad para tomar decisiones	Si			x	Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados	Si			x
Equidad	Si	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	Si	x			Capacidad en la organización de eventos	Si	x		
Tolerancia	Si	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	Si	x			Disponibilidad para participar en cursos de actualización	Si			x
Respeto	Si	Sentido de responsabilidad	Si			x	Comunicación efectiva	Si			x
		Conocimiento histórico y geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo	Si			x	Manejo de Archivos	Si			x
		Conocimiento y habilidad en las disciplinas de la información y comunicación	Si		x		Dominio de la redacción y ortografía	Si			x
		Manejo de redes sociales	Si	x			Manejo de equipo de cómputo y de oficina	Si			x
							Manejo e integración de agenda y directorios	Si		x	
							Conducción de vehículos	Si			x
							Conocimiento de mecánica y mantenimiento de vehículos	Si	x		
							Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería	No	x		
							Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	No	x		

Descripción Especifica de Funciones (Mínimo las que le señala el Código Municipal)	
1	Asistir a las Sesiones del H. Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados y permanecer en ellas todo el tiempo que éstas duren.
2	Deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las Sesiones.
3	La procuración, defensa, promoción y la re presentación jurídica de los intereses municipales.
4	La representación jurídica del H. Ayuntamiento en los litigios en que éstos fuere parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal.
5	Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio.
6	Revisar y firmar los cortes de caja que hágala Dirección General de Finanzas y Administración.
7	Cuidar que la aplicación de los gastos se haga cubriendo todos los requisitos legales y conforme al Presupuesto de Egresos.
8	Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Dirección General de Finanzas y Administración, mediante la expedición del comprobante respectivo.
9	Cerciorarse de que el Director General de Finanzas y Administración haya otorgado caución de manejo de fondos.
10	Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio.
11	Vigilar que el inventario a que se refiere la fracción anterior, esté siempre al corriente y que se hagan constar las altas y bajas tan luego como ocurran.
12	En los lugares donde no existan agencias del Ministerio Público, practicar las primeras diligencias de la averiguación previa y remitirlas, dentro de las 24 horas siguientes, al Procurador General de Justicia en el Estado.
13	Procurar la regularización de la propiedad de los bienes del Municipio.
14	Asociarse a las Comisiones, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio.
15	Verificar que los funcionarios y empleados municipales cumplan con las declaraciones de situación patrimonial que correspondan, en los términos de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
16	Y las demás que le confieran o impónganlas leyes, los reglamentos o el H. Ayuntamiento.