

**MANUAL DE**

**ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO**

**DE SINDICATURA**

**PRESENTACIÓN**

Para la Sindicatura es de suma importancia contar con herramientas e instrumentos que permitan atender las necesidades de la administración de una manera clara y organizada, que de la posibilidad a los ciudadanos tecolotlenses de conocer los servicios y procedimientos que se realizan en esta importante área.

El presente manual de organización, operación, servicios y procedimientos da a conocer de manera clara y practica la forma en que estamos organizados, como opera, que servicios y cuáles son los procedimientos que se realizan en esta dependencia, para que los ciudadanos puedan de manera sencilla acceder a ellos.

**SINDICATURA**

**CONTENIDO:**

 CONCEPTO DEL MANUAL

 ORGANIGRAMA

 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

 SERVICIOS QUE OTORGA

 ACTIVIDADES QUE REALIZA

 FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN

**INFORMACION SOBRE**

**LA PLANEACION ESTRATEGICA GUBERNAMENTAL**

**INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.**

**COLOR VERDE** INDICADOR DE ORGANIZACIÓN

**COLOR AMARILLO** INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

**COLOR ROSA** INDICADOR DE PROTOCOLO

**COLOR AZUL** INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y**

**ROCEDIMIENTOS**

**CONCEPTO**

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tiene asignada esta área administrativa, incluyéndose además los formatos que se utilizan y los medios básicos de su instrumentación y el avance adecuado. Establece una guía de trabajo y es un instrumento que dará continuidad al trabajo público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.**

**AYUNTAMIENTO**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**SINDICATURA**

**SINDICO**

**SECRETARIA**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

3

**DESCRIPCION**

**DE PUESTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO:** | **SINDICO** |
| **AREA:** | Municipio de Tecolotlán, Jalisco. |
| **FUNCION ESPECIFICA:** |  Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su  intervención, ajustándose a las órdenes e  instrucciones que en cada caso reciba del  Ayuntamiento;   Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;   Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;   Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y  al presupuesto respectivo. |

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIRECTIVO SUPERVISION | ANALITICO OPERATIVO | PERMANENTE  PERIODO CONSTITUCIONAL |
| **TIPO DE TRABAJO:**  OFICINA | CAMPO | AMBOS |

**ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE OTORGA LA SINDICATURA**

1. Acatar las órdenes del H. Ayuntamiento;

2. Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio; así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada;

3. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de

propiedad municipal;

4. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de Ley;

5. Revisar y suscribir los contratos y convenios administrativos, civiles y mercantiles que celebre la Administración Pública Municipal, cuando conforme a las disposiciones legales y reglamentarias se traten de asuntos de su competencia;

6. Coordinarse con la Jefatura de Administración de Bienes Patrimoniales, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

7. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;

8. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter

municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal,

a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;

9. Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento;

10. Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las Autoridades Municipales;

11. En los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las Autoridades Municipales, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso rendirlos; apersonarse cuando las Autoridades Municipales tengan el carácter de terceros;

interponer los recursos que procedan; y actuar con las facultades de representante en las audiencias, o en su caso designar a quienes fungirán como tales;

12. Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público.

13. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso proponer las enmiendas que considere necesarias.

14. Auxiliar y asesorar en la elaboración y en su caso rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos de los Servidores Públicos de las Dependencias del Ayuntamiento.

15. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas

Dependencias Municipales; así como proponer la coordinación con diversas Universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal.

**PROTOCOLO**

A la Sindicatura le corresponden las funciones siguientes:

I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al

Ayuntamiento;

IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;

V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;

VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales, y

VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

En apego a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco**,** Titulo Segundo, de los Ayuntamientos, Capítulo I, De la Integración de los Ayuntamientos, menciona que:

**Artículo 10.** Los Ayuntamientos de cada Municipio del Estado se integran por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas; y permanecen en sus cargos tres años y se renuevan en su totalidad al final de cada período.

**Artículo 13.** Todos los servidores públicos municipales, al tomar posesión de sus cargos, deben rendir la protesta de Ley correspondiente.

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO**

**Artículo 74:** Para ser Presidente Municipal, regidor y síndico se requiere: I. Ser ciudadano mexicano;

II. Ser nativo del municipio o área metropolitana correspondiente, o acreditar ser vecino de aquellos, cuando menos tres años inmediatos al día de la elección;

III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos;

IV. No ser Magistrado del Tribunal Electoral, integrante del organismo electoral con derecho a voto, Procurador Social o Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a menos que se separe de sus funciones ciento ochenta días antes de la elección;

V. No ser Consejero Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a menos que se separe de sus funciones noventa días antes de la elección;

VI. No estar en servicio activo en el Ejército Nacional ni tener mando en la policía o en cuerpo de seguridad pública en el municipio en que se pretenda su elección, cuando menos noventa días antes de ella;

VII. No ser Secretario General de Gobierno o quien haga sus veces, Secretario del Despacho del Poder Ejecutivo, Magistrado del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal de lo Administrativo, del Tribunal de Arbitraje y Escalafón o miembro del Consejo de la Judicatura. Los servidores públicos comprendidos en esta fracción podrán ser electos siempre que, al efectuarse la elección, tengan cuando menos noventa días de estar separados de sus cargos;

VIII. No ser Juez, Secretario de Juzgado o titular de alguna dependencia de recaudación fiscal de la Federación o del Estado en el municipio en que pretenda su elección, a menos que se separe de su cargo en los términos que previene la fracción anterior; y

IX. No ser servidor público del municipio de que se trate, a no ser que se separe del cargo noventa días antes de la elección. Si se trata del funcionario encargado de las finanzas municipales, es preciso que haya rendido sus cuentas al Congreso del Estado por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda.

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA**

**SINDICATURA**

1.- PARTICIPAR CON DERECHO A VOZ Y VOTO EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, CON LAS EXCEPCIONES QUE MARCA LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO;

2.- PRESENTAR INICIATIVA DE ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.

3.- SOLICITAR SE CITE A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS AL AYUNTAMIENTO;

4.- ASISTIR A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE HAGAN A LA OFICINA ENCARGADA DE LA HACIENDA MUNICIPAL;

5.- INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES DEL MUNICIPIO, PROCURANDO QUE SE ESTABLEZCAN LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA SU CONTROL Y VIGILANCIA;

6.- PARTICIPAR EN LAS COMISIONES QUE SE LE ASIGNEN COMO PARTE INTEGRAL DEL AYUNTAMIENTO.

7.- PRELIBERADOS

8.- CEMENTERIO MUNICIPAL

9.- SERVICIO SOCIAL

10.-MERCADO MUNICIPAL

**DEPENDENCIA: SINDICATURA**

**ACTIVIDAD:** PARTICIPAR CON DERECHO A VOZ Y VOTO EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

I. PARTICIPACIÓN PUNTUAL EN TODAS LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, QUE PREVIAMENTE SON CONVOCADAS POR EL SECRETARIO GENERAL.

II. EN CASO DE HABER SOLICITUD QUE PREVIAMENTE ALGÚN CIUDADANO PRESENTE ANTE LA SINDICO, O ASUNTO INSTITUCIONAL, AL TIEMPO QUE SE RECIBE Y UNA VEZ ANALIZADA SE INCLUYE EN LOS PENDIENTES A VENTILARSE EN LA SESIÓN, SOLICITÁNDOLE AL SECRETARIO GENERAL POR ESCRITO QUE LOS AGENDE EN EL ORDEN DEL DÍA COMO PUNTO A TRATAR.

III. EN EL DESARROLLO DE LA SESIÓN DE A CUERDO AL ORDEN DEL DÍA, EL SECRETARIO GENERAL OTORGA EL USO DE LA VOZ AL SINDICO Y AHÍ EXPONE EL PUNTO A TRATAR Y SOLICITA EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN.

IV. POSTERIORMENTE DE ACUERDO AL RESULTADO EMITIDO POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO SE DA EL SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE QUIEN DISPONGA EL ACUERDO.

COSTO: NO APLICA

FORMATOS: NO APLICA.

**DEPENDENCIA: SINDICATURA**

**ACTIVIDAD:** PRESENTAR INICIATIVA DE ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

I. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO A LOS COMPAÑEROS QUE COMPARTEN LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS.

II. ANÁLISIS Y REVISIÓN EN CONJUNTO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN, A TRAVÉS DE 5 SESIONES MÍNIMO.

III. UNA VEZ ANALIZADO DETALLADAMENTE CON LOS REGIDORES COMISIONADOS Y LA DIRECCIÓN JURÍDICA, SE EXPONE EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACIÓN.

IV. UNA VEZ APROBADO SE PROCEDE A SU PUBLICACIÓN PARA QUE ENTRE EN VIGOR DE INMEDIATO Y SE ENVÍA UNA COPIA AL CONGRESO DEL ESTADO.

COSTO: NO APLICA

FORMATOS: NO APLICA.

**DEPENDENCIA: SINDICATURA**

**ACTIVIDAD:** PRESENTAR INICIATIVA DE ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

SOLICITAR SE CITE A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS AL AYUNTAMIENTO.

I. CUANDO SE PRESENTE ASUNTO CON TERMINO SEÑALADO YA SEA POR ALGUNA DEPENDENCIA O AUTORIDAD, O SERVICIO A LA CIUDADANÍA QUE SE CONSIDERE URGENTE, SE DARÁ AVISO DE INMEDIATO AL SECRETARIO GENERAL SOLICITANDO POR ESCRITO QUE CONVOQUE A SESIÓN EXTRAORDINARIA DE AYUNTAMIENTO PARA TRATAR LOS ASUNTOS QUE SE REQUIERAN.

II. LA SOLICITUD DE LA CONVOCATORIA DE LA SESIÓN DEBERÁ ENLISTAR EL/ O LOS ASUNTOS A TRATAR EN LA SESIÓN CONVOCADA.

III. DE ACUERDO AL RESULTADO DE LA SESIÓN CONVOCADA, SE DARÁ SEGUIMIENTO, EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS.

COSTO: NO APLICA

FORMATOS: NO APLICA.

**DEPENDENCIA: SINDICATURA**

**ACTIVIDAD:** PRESENTAR INICIATIVA DE ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

SOLICITAR SE CITE A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS AL AYUNTAMIENTO.

1.- CUANDO UN ASUNTO CON TERMINO SEÑALADO YA SEA POR ALGUNA DEPENDENCIA O AUTORIDAD, O SERVICIO A LA CIUDADANIA QUE SE CONSIDERE URGENTE, SE DARÁ AVISO DE INMEDIATO AL SECRETARIO GENERAL SOLICITANDO POR ESCRITO QUE CONVOQUE A SESIÓN EXTRAORDINARIA DE AYUNTAMIENTO PARA TRATAR LOS ASUNTOS QUE SE REQUIERAN.

2.- LA SOLICITUD DE LA CONVOCATORIA DE LA SESIÓN DEBERÁ ENLISTAR EL/ O LOS ASUNTOS A TRATAR EN LA SESIÓN CONVOCADA.

3.- DE ACUERDO AL RESULTADO DE LA SESIÓN CONVOCADA, SE DARÁ SEGUIMIENTO, EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS.

COSTO: NO APLICA

FORMATOS: NO APLICA.

**DEPENDENCIA: SINDICATURA**

**ACTIVIDAD:** ASISTIR A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE HAGAN A LA OFICINA ENCARGADA DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

I. ASISTENCIA PUNTUAL A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE REALICEN A LA OFICINA DE HACIENDA MUNICIPAL, POR LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.

II. TOMAR NOTA DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y EN SU CASO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y/O FALTANTES SEÑALADOS.

COSTO: NO APLICA

FORMATOS: NO APLICA.

**DEPENDENCIA: SINDICATURA**

**ACTIVIDAD:** INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES DEL MUNICIPIO, PROCURANDO QUE SE ESTABLEZCAN LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA SU CONTROL Y VIGILANCIA.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

I. EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DE PATRIMONIO MUNICIPAL SE ACTUALIZARAN LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO.

II. UNA VEZ LEVANTADO EL INVENTARIO, SE REALIZARAN LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES A CADA DEPENDENCIA QUE FORMA PARTE DEL AYUNTAMIENTO.

III. RESPECTO A LOS BIENES INMUEBLES QUE CONFORMA EL PATRIMONIO MUNICIPAL, SE VIGILARA QUE ESTE AYUNTAMIENTO CUENTE CON LA POSESIÓN FÍSICA Y LEGAL DE LOS INMUEBLES.

IV. EN LOS CASOS QUE NO ESTÉN REGULARIZADO ALGÚN INMUEBLE, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO AL TIPO DE PREDIO DEL QUE SE TRATE, CONFORME CORRESPONDA LEGALMENTE.

COSTO: NO APLICA

FORMATOS: NO APLICA.

**DEPENDENCIA: SINDICATURA**

**ACTIVIDAD:** PARTICIPAR EN LAS COMISIONES QUE SE LE ASIGNEN COMO PARTE INTEGRAL DEL AYUNTAMIENTO.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

I. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERAN LAS COMISIONES ASIGNADAS YA SEAN COLEGIADAS O PRESIDIDAS DE FORMA RESPONSABLE, ATENDIENDO ESPECIALMENTE LAS ENCAMINADAS AL BIENESTAR SOCIAL.

COSTO: NO APLICA

FORMATOS: NO APLICA.

**DEPENDENCIA: SINDICATURA**

**ACTIVIDAD:** PRELIBERADOS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**I.** RECEPCIÓN DEL ESCRITO EMITIDO POR EL FISCAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO.

**II.** REGISTRO Y RECEPCIÓN DEL PRELIBERADO EN EL LIBRO DE CONDENA CONDICIONAL QUE OBRA EN SINDICATURA.

**III.** REGISTRO DE DATOS DEL PRELIBERADO EN EL LIBRO INTERNO DE FIRMAS, Y VERIFICACIÓN MEDIANTE CONSTANCIA DE LA ACTIVIDAD LABORAL DEL PRELIBERADO.

**IV.** VERIFICA QUE EL PRELIBERADO CUMPLA CON SU OBLIGACIÓN DE PRESENTARSE A FIRMAR LOS DÍAS Y HORAS QUE LE FUERON SEÑALADAS.

**V.** DE HABER CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL LIBERADO SE REALIZA UN OFICIO DE CUMPLIMIENTO DIRIGIDO AL FISCAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO.

**VI.** DE NO HABER CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES POR PARTE DEL LIBERADO SE INFORMA AL FISCAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO.

**VII.** AL TÉRMINO SEÑALADO SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO O NO CUMPLIMIENTO SEGÚN SEA EL CASO, EMITIENDO INFORME AL FISCAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO.

COSTO: NO APLICA

FORMATOS: NO APLICA.

**ACTIVIDAD:** CEMENTERIO MUNICIPAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**I.** RECEPCIÓN DE ESCRITOS EMITIDOS POR CIUDADANOS PROPIETARIOS O POSESIONARIOS DE LAS FOSAS MUNICIPALES.

**II.** REGISTRO Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD PRESENTADA CON APOYO EN EL ARCHIVO MUNICIPAL, PADRÓN DE CEMENTERIOS QUE OBRA EN TESORERÍA Y FÍSICAMENTE A TRAVÉS DEL ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.

**III.** REVISIÓN Y ANÁLISIS LEGAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

**IV.** EMISIÓN DE DICTAMEN.

**V.** ENTREGA DEL DICTAMEN AL INTERESADO O SOLICITANTE.

COSTO: Lo previsto en la Ley de Ingresos vigente

FORMATOS: Mismos que se encontraran en el sitio web, artículo 8 fracción VI inciso b)

**ACTIVIDAD:** SERVICIO SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**I.** REGISTRO DE PROGRAMAS EN TIEMPO Y FORMA A LOS CENTROS UNIVERSITARIOS QUE EL AYUNTAMIENTO TENGA INTERÉS A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS.

**II.** REGISTRO Y RECEPCIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.

**III.** ASIGNACIÓN DE PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL, DE ACUERDO A SU PERFIL Y A LAS ÁREAS QUE REQUIERAN PERSONAL.

**IV.** SEGUIMIENTO Y FIRMAS DE LOS REPORTES BIMESTRALES Y FINALES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO ACTIVOS.

COSTO: NO APLICA

FORMATOS: NO APLICA.

**El presente Manual de Procedimientos ha sido expedido por:**

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLAN, JAL. 2018-2021

**LIC. RICARDO RAMÍREZ RUELAS**, con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Y elaborado por:**

**Mtra. Nora Margarita García Hernández, Síndico**

**Tecolotlán, Jalisco, 12 de Octubre de 2018**

Vigencia: Aplicable a la Administración 2018-2021