

**H. AYUNTAMIENTO DE  
AMACUECA  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**  
¡Juntos Trabajamos por la Grandeza de Amacueca!



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

<b>REVISIÓN</b>			
Fecha Original:	Nivel de Revisión:	Descripción del Cambio:	Fecha de Revisión:
Noviembre 2018	<b>A</b>	<b>Alta de Documento</b>	<b>Noviembre 2018</b>
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
<b>Lic. Norma Leticia Acuña Ramírez</b>	<b>Lic. Ma. Guadalupe Cristóbal Hernández.</b>	<b>Mtra. Luz Elvira Durán Valenzuela.</b>	
<b>Síndica Municipal</b>	<b>Secretaría General</b>	<b>Presidenta Municipal</b>	

## **CONTEDIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL:**

- I. Autorización**
- II. Introducción**
- III. Antecedentes Históricos**
- IV. Misión y Visión**
- V. Marco Jurídico**
- VI. Atribuciones**
- VII. Organigrama 1**
- VIII. Descripción de Puestos**
  - a) Funciones y/o Responsabilidades**
  - b) Preparación Académica**
  - c) Conocimientos Específicos**
- IX. Hoja de Participación**

**AUTORIZACION:**

**Con fundamento en el Art. 40 Fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.**

---

**MTRA. LUZ ELVIRA DURAN VALENZUELA**

**PRESIDENTA MUNICIPAL**

**REVISO**

---

**LIC. MA. GUADALUPE CRISTOBAL HERNANDEZ**

**SECRETARIA GENERAL**

**APROBO**

---

**C. LUIS FERNANDO CASTAÑEDA PACHECO**

**OFICIAL MAYOR**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN: 06 DE NOVIEMBRE DEL 2018**

## **INTRODUCCIÓN:**

El presente manual tiene como objetivo ser la base normativa que indique a los funcionarios cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento, así como para dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades de cualquier gobierno hacia los ciudadanos que integran parte en el Municipio. Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso.

Con el propósito de eficientizar el buen desarrollo del área de la Sindicatura Municipal y con fundamento en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se procedió a la elaboración del presente manual para su manejo y uso, para un mejor desempeño de las diferentes Direcciones que mantienen una estrecha relación con la Sindicatura Municipal se elaboró el organigrama que coadyuvara para un mejor desarrollo con las demás áreas afines. Todo ello permitirá una mejor organización en las funciones de la Sindicatura y las demás Áreas o Direcciones afines, específicamente en base a sus funciones específicamente encomendadas.

## **ANTECEDENTES:**

La figura de Sindico aparece por primera vez en un documento normativo como parte integrante del Ayuntamiento en el Artículo 115, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que menciona que “cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine”. Posteriormente en la Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Artículo.73 fracción II menciona “Los Ayuntamientos se integraran por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y por Regidores de mayoría relativa y representación proporcional” además la legislación aplicable señala que para el cargo de Síndico Municipal de nuestro Municipio menciona que en los Municipios de hasta 15 Regidores, el cargo de Síndico Municipal lo podrá ocupar quien cuente con Preparatoria o su equivalente. En nuestro Municipio la figura del Sindico ha sufrido cambios desde su aparición , en donde se tiene la referencia que la figura del Síndico Municipal fue creada independientemente de la del Secretario General en la Administración Pública Municipal en el periodo, 1992- 1994, con la finalidad de eficientar el actuar de la Administración Pública pero al término de esta Administración Municipal, estas figuras se vuelven a homologar y es hasta el Periodo Administrativo 2004-2006 en donde se vuelven a separar estos cargos, cabe destacar que este fenómeno ocurre derivado de reformas a la Constitución Política del Estado de Jalisco, y a la Ley de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Jalisco, en donde se estableció que el Síndico será electo por elección popular e integrara el Ayuntamiento con voz y voto. Es de hacerse notar que anteriormente el Síndico era además el Secretario General a propuesta del Presidente Municipal y quien era designado por el pleno del Cabildo e integraba el mismo, pero sin voz ni voto. Y aunque hoy la Ley faculta que puede ocupar los dos cargos de Síndico y de Secretario General, es decisión del Cabildo que estén separados para dar un mejor servicio a la ciudadanía.

## **PERIODO SINDICOS MUNICIPALES**

**1992-1995 C. Mario Alberto Solano Aguayo**

**2005-2007 Lic. Antonio Jiménez Díaz**

**2007-2009 C. J. Jesús Sánchez Figueroa**

**2009-2012 Lic. Yazmin Solís Sánchez**

**2012-2015 Lic. Luz Elvira Durán Valenzuela**

**2015-2018 Prof. Adán Barragán Valdivia**

**2018-2021 Lic. Norma Leticia Acuña Ramírez**

La Constitución Política del Estado de Jalisco, señala la integración del Ayuntamiento entre las que se encuentra la Sindicatura que será un área del mismo y que está facultado para salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público que brinden los empleados del municipio. Además, es el responsable de vigilar y defender los intereses del municipio y de representarlo jurídicamente en los litigios en los que fuere parte, contando para ello con las atribuciones y facultades que le confiere dicha Ley y demás disposiciones aplicables o las que expresamente le confiera el Cabildo o le encomiende el Presidente Municipal.

## **MISIÓN Y VISIÓN:**

**MISIÓN:** La Sindicatura Municipal es un área importante dentro del Ayuntamiento, en donde la misión primordial será la de salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores Públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

**VISIÓN:** Ser un área de contacto a la ciudadanía donde se tenga confianza, apegándonos siempre a la razón y la legalidad. Ser responsables y honestos para el desarrollo de la comunidad, generando beneficios para la Administración Pública Municipal facilitando con esto la toma de decisiones y estableciendo bases firmes para las futuras administraciones.

## **MARCO JURIDICO:**

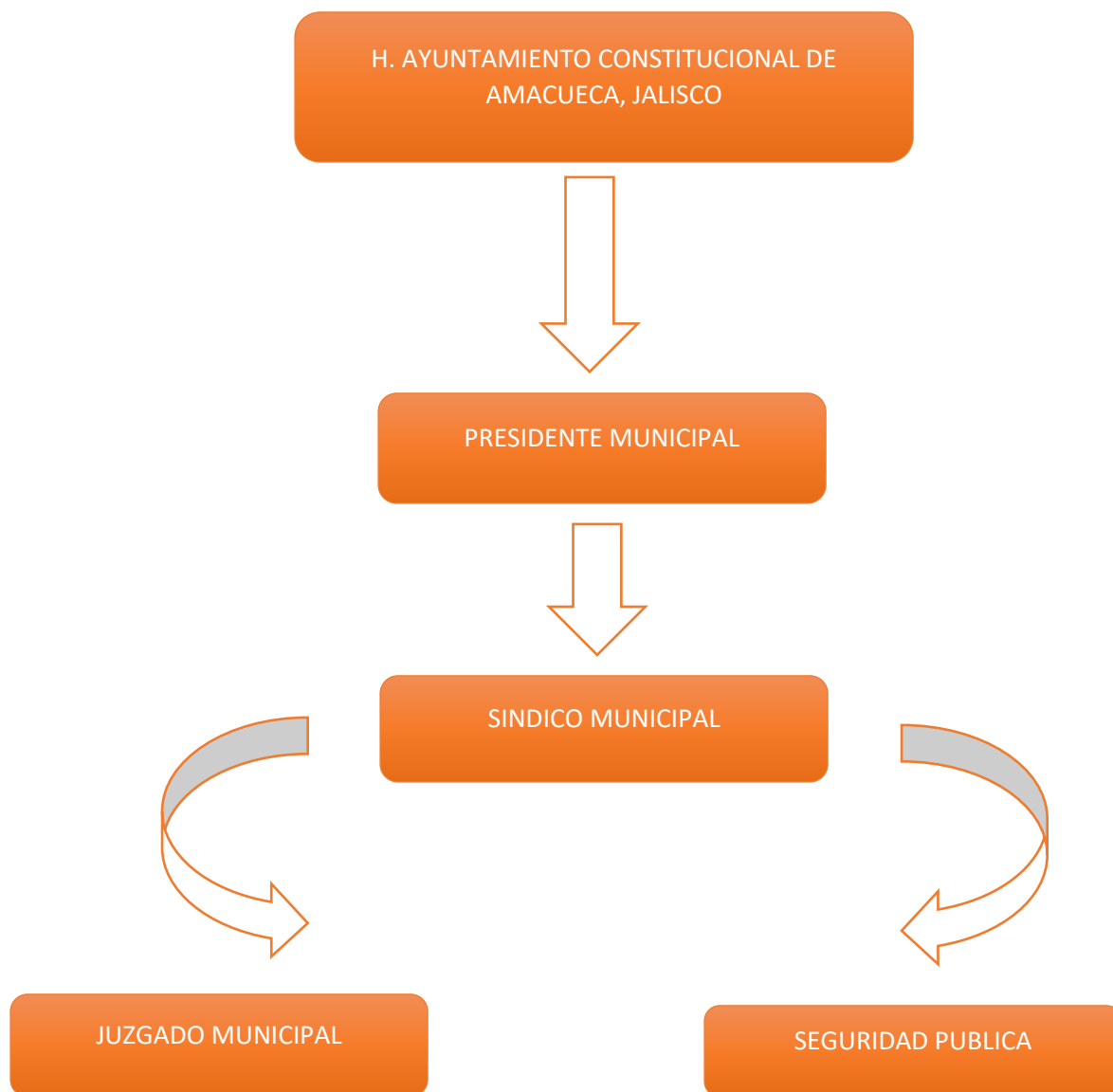
- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3.- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4.- Reglamentos: de Policía y Buen Gobierno, Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal, Reglamento de Mercados.
- 5.- Acuerdos de creación de los Organismos Públicos Descentralizados de las Administración Pública Municipal.
- 6.- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función del Síndico Municipal.



## **ATRIBUCIONES:**

1. 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.
2. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
3. Vigilar 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 de Egresos respectivos.
4. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que autoricen el Presidente Municipal y la Tesorería.
5. Revisar e informar al Presidente Municipal la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
6. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
7. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.
8. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
9. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.
10. Vigilar que se presente al congreso del estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.
11. Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.
12. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Ordenamientos y Reglamentos Municipales.

## ORGANIGRAMA:



## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

### **A) Funciones y/o Responsabilidades**

1. Presentar iniciativa de Ordenamientos Municipales, en los términos de la Ley del Gobierno Municipal.
2. 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, así como proponer al Ayuntamiento los Reglamentos y Manuales en la materia.
3. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal, por parte de la contraloría.
4. Solicitar se cite a Sesiones Ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.
5. Participar con derecho a voz y voto en las Sesiones del Ayuntamiento con las excepciones que marca el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
6. Participar en las comisiones del Ayuntamiento cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses Jurídicos, Fiscales y de gasto público del municipio.
7. Expedir las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
8. Inspeccionar y vigilar que las dependencias de la administración municipal cumplan con las normas y disposiciones que sean aplicables dentro de su ámbito de competencia.
9. Participación en la designación de auditores externos para la práctica de revisiones a las dependencias o entidades de la administración pública municipal.
10. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos.
11. Las demás que le encomienden expresamente las Constituciones Federal, Estatal y demás Ordenamientos y Reglamentos Municipales.

## **HOJA DE PARTICIPACION**

La elaboración del presente manual estuvo a cargo de la Lic. NORMA LETICIA ACUÑA RAMÍREZ, Síndica Municipal de la Administración Pública 2018-2021.

---

Responsable de la Elaboración  
Del Manual