

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA.**

**(ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS)**

**OBJETIVO:**

Como representante legal de H. Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco, nuestro objetivo es procurar, vigilar y defender el patrimonio Municipal, contribuyendo a una administración transparente clara y eficiente, dando como resultado el bienestar de la ciudadanía de manera oportuna para que sea informada e involucrada y contribuya al mejoramiento de su calidad de vida en un marco de justicia e igualdad para todos, derivado de las acciones que realice el Gobierno. Dentro del desarrollo de nuestras actividades procuramos darle la atención, orientación y servicio a la ciudadanía sin ningún costo.

Procurar y defender de los derechos e intereses del Municipio, así como salvaguardar los bienes que conforman su patrimonio. De igual manera normar, coordinar, ejecutar y controlar la alta y baja de bienes, enajenación y transmisión de los mismos, así también controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes. Además es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo.

**MISIÓN**

Procurar, defender y promover los derechos e intereses del Municipio, representándolo jurídicamente en las controversias jurisdiccionales en que éste sea parte y vigilando su patrimonio.

**VISIÓN**

Ser una Dependencia que al conducirse con responsabilidad, honestidad, compromiso y con estricto apego a lo establecido por el marco jurídico que nos rige, seamos factor determinante en el establecimiento de la certeza jurídica del Ayuntamiento, lo que indudablemente se reflejará en beneficio para la ciudadanía, además de transparentar el uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal.

**MARCO LEGAL:**

CONSTITUCION POLICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CÓDIGO CIVIL FEDERAL

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES FEDERALES

CÓDIGO MERCANTIL

CÓDIGO PENAL FEDERAL

CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO

CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE JALISCO

CÓDIGO PENAL DE JALISCO

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DE JALISCO

LEY DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

LEY DE HACIENDA MUNICIPAL

LEY DE INGRESOS

BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO

REGLAMENTO DE CEMENTERIOS

REGLAMENTO DE MERCADOS.

**ORGANIGRAMA:**

**SINDICATURA**

**AUXILIAR DE SINDICATURA**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**JURIDICO**

**AUXILIAR DE JURIDICO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBLIGLACIONES:**

1. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
2. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba;
3. Representar al Municipio, previa aprobación del Ayuntamiento, 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;
4. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;
5. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración; y
6. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**FACULTADES:**

1. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;
2. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
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. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
6. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y
7. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

1. Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
2. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
3. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
4. Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma;
5. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
6. Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;
7. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;
8. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo.

**FIRMAS:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**L.N. ELISA BETZABEL CASTILLO CAMARENA**

 **SINDICO MUNICIPAL**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LIC. HELIODORO BERNAL RODRIGUEZ**

 **OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO**