Juanacatlán
Gobierno Municipal

07 de Abril

SINDICATURA 2017

Manual de Organización, Servicios, Procedimientos y Operaciones para la Administración Pública Municipal del Municipio de Juanacatlán

Administración 2015-2018

GOBIERNO CIUDADANO

1. PRESENTACIÓN

El presente documento describe de forma detallada la organización actual de la Sindicatura, describiendo de manera general el marco jurídico, la estructura orgánica del área, el organigrama, funciones y atribuciones, así como procedimientos y servicios que permitan el cumplimento de los ejes estratégicos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo los cuales constan de lo siguiente:

EJES ESTRATEGICOS:

- Eficacia en Servicios Públicos.
- Ordenamiento Integral del Municipio.
- Desarrollo Social y Económico.
- Prevención y Emergencias Municipales

EJES TRANSVERSALES:

- Participación ciudadana
- Transparencia y rendición de cuentas.

El presente documento está sujeto a ser actualizado en la medida que lo requiera de acuerdo a los procedimientos y normativa de la estructura orgánica del municipio y propios de la Sindicatura.

2. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Parte de la esencia de un gobierno es describir su misión y visión que identifiquen y definan el compromiso de este gobierno con sus ciudadanos:

MISIÓN

Ser un Gobierno responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridad propias de un gobierno ciudadano.

VISIÓN

Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

3. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización es un documento que debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Juanacatlán, de la ciudadanía en general y a través de la página de trasparencia del gobierno municipal http://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/municipio/273

2. El Funcionario de primer nivel del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento, darlo a conocer oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Síndico
- Secretario General

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Número de actualización: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las iníciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y finaliza con el año en el que se elaboró el documento (BBBB).

4. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Sindicatura, orientada al logro de los objetivos del gobierno municipal.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Sindicatura para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso a la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Sindicatura, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Describir los servicios vitales de la Sindicatura, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 158, fracción II del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Juanacatlán, para el correcto desempeño de sus funciones, la Sindicatura contará con las siguientes dependencias:

I. SINDICATURA

A. Juzgados Municipales.

B. Oficialía Mayor del Registro Civil.

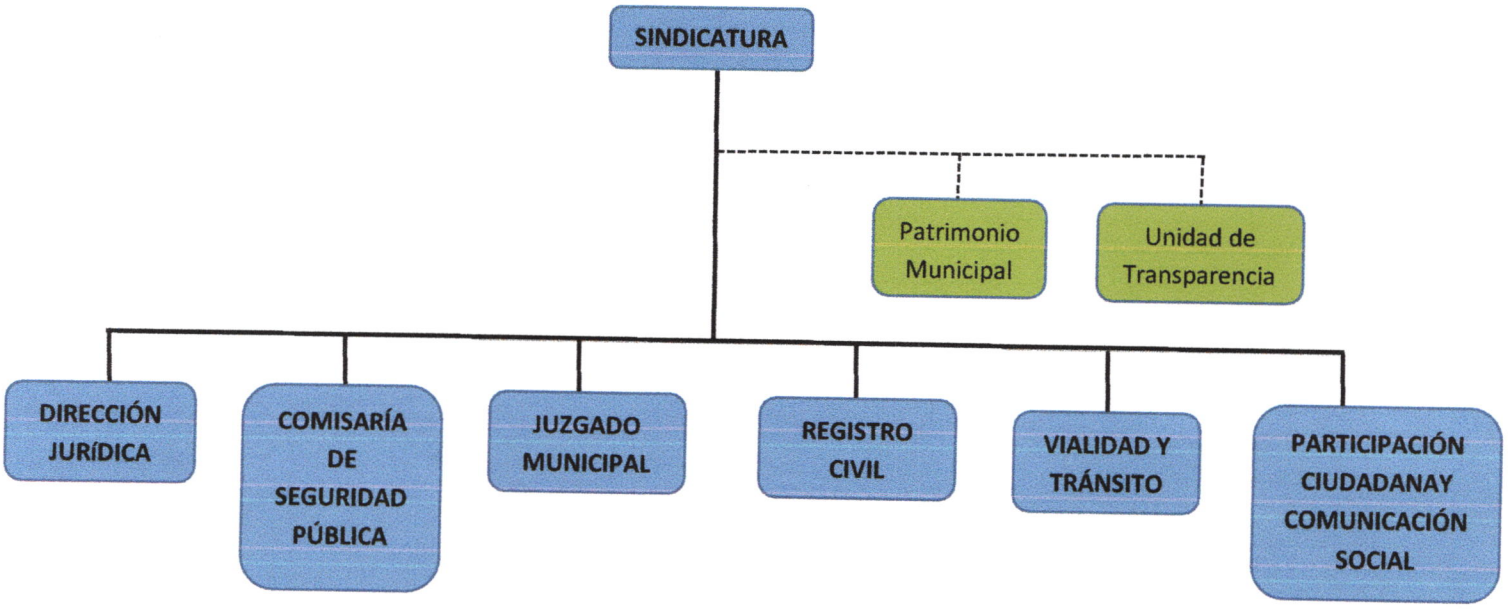
C. Dirección Jurídica.

D. Comisaría de Seguridad Pública Municipal.

E. Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal.

F. Dirección de Participación Ciudadana y Comunicación Social.

6. ORGANIGRAMA

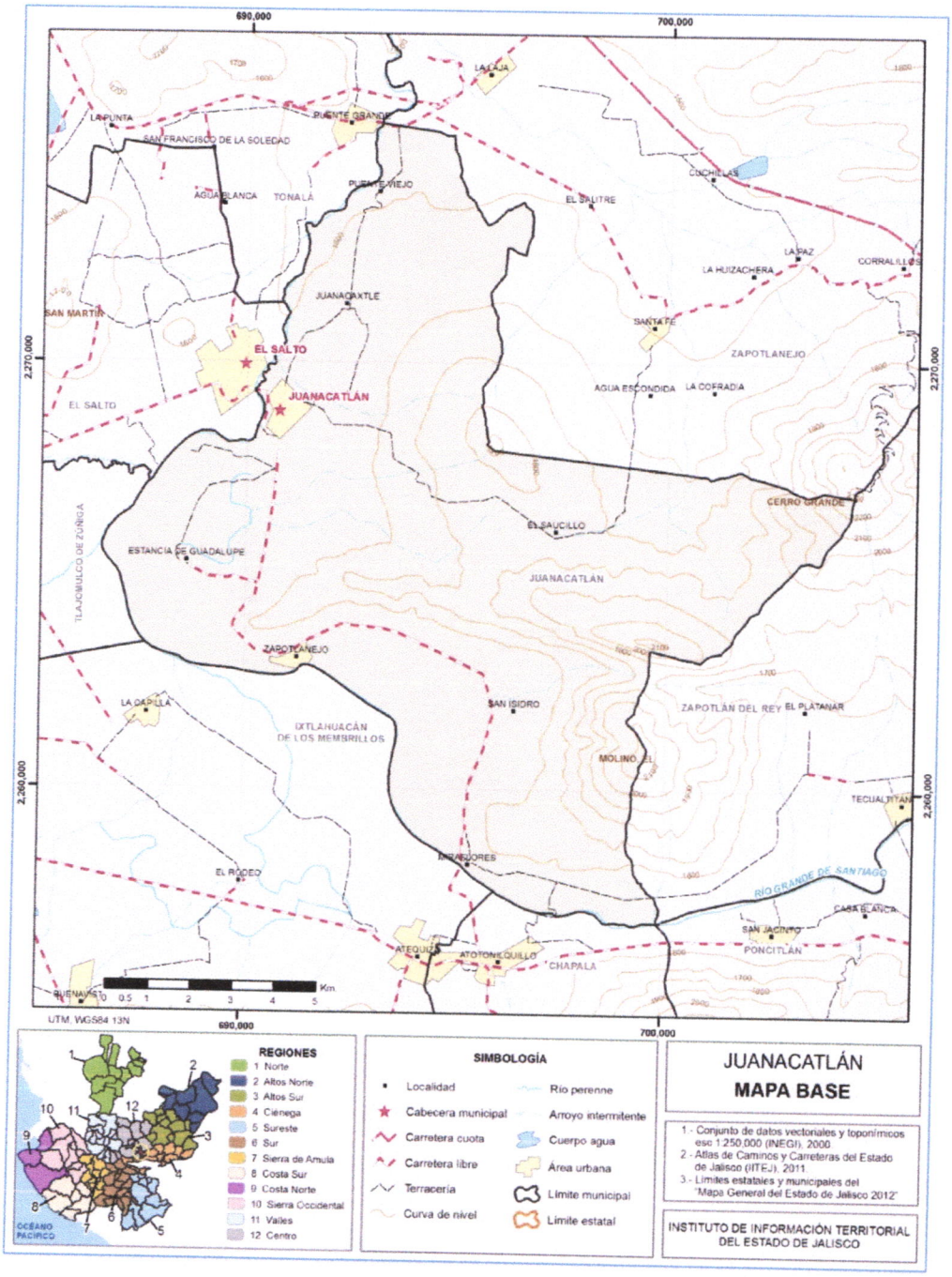


Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
07/04/2017	N/A	000	MO-SINDICATURA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

7. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

I. Mapa del Municipio



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
07/04/2017	N/A	000	MO-SINDICATURA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, IITEJ; 2012

II. Croquis de ubicación

SINDICATURA:

Independencia # 1 Juanacatlán, Jalisco

Ubicación: Planta Alta.

Telefono: 01(33) 37322346

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
07/04/2017	N/A	000	MO-SINDICATURA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

8. MARCO NORMATIVO

FEDERAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título 5, artículo 115.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Código Mercantil.
- ✓ Código Penal.
- ✓ Código Civil Federal.

ESTATAL

- ✓ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
- ✓ Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Jalisco (IJA).
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✓ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
- ✓ Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Municipal

- ✓ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco.

9. ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo establecido en el Capítulo V, artículo 18, del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Juanacatlán, el titular de la Sindicatura tendrá siguientes atribuciones:

I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento.

II. 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.

III. 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.

IV. Revisar y enterar al Ayuntamiento, la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.

V. Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos hayan cumplido los requisitos legales conforme a la ley de ingresos y al presupuesto de egresos respectivo.

VI. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y la Hacienda Pública Municipal.

VII. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.

VIII. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.

IX. Cuidar de la Hacienda y Patrimonio Municipal y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.

X. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.

XI. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.

XII. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos.

XIII. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca este Reglamento.

XIV. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos del presente Reglamento.

XV. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.

XVI. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Hacienda Pública Municipal, por parte de la Contraloría.

XVII. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público del Municipio.

XVIII. Apoyarse en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función.

XIX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal, y demás ordenamientos.

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

SINDICATURA

Objetivo General:

Garantizar la legalidad de los actos y resoluciones de la autoridad y defender con eficacia y profesionalismo los asuntos jurídicos en los que el municipio sea parte para procurar el correcto resguardo del patrimonio del municipio.

Funciones:

I. Representar legalmente al Municipio.
II. Proteger el patrimonio del Municipio.
III. Hacer públicas las irregularidades encontradas dentro de la Administración Municipal.
IV. Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal.
V. Implementar mecanismos de negociación que prevengan la existencia de actos jurídicos.
VI. Gestionar procesos de revocación de licencias a giros comerciales.
VII. Ser el enlace en asuntos de Derechos Humanos.
VIII. Dar revisión a los convenios y contratos en los que incurre el municipio.
IX. Gestionar procesos de otorgamientos y traspasos de locales en los mercados municipales.
X. Gestionar los recursos emitidos por multas de tránsito.
XI. Dar seguimiento a los procesos penales supuestos de delito.
XII. Brindar información sobre el área jurídica que promueva la Cultura de la Transparencia.
XIII. Gestionar los actos jurídicos de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal.

XIV. Intervenir en las controversias provocados por actos de la Policía Municipal y los Agentes de Vialidad Municipal.

XV. Dar seguimiento a proyectos derivados de fideicomisos en los que el Ayuntamiento es parte.

12. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Sindicatura cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

Área	Nombre del Puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			Confianza	Base	
Sindicatura	Síndico Municipal	1	X		N/A
Sindicatura	Auxiliar Administrativo	2		x	30hrs.
Totales		3	1	2	

Ficha técnica y descripción de los puestos

Datos del puesto:	
Nombre del puesto	Síndico Municipal
Tipo de plaza	Confianza
Corresponde al área de	Sindicatura

Misión del puesto:
Garantizar la legalidad de los actos y resoluciones de la autoridad y defender con eficacia y profesionalismo los asuntos jurídicos en los que el municipio sea parte para procurar el correcto resguardo del patrimonio del municipio

Funciones sustantivas:	
#	**Principales actividades que realiza**
1	Representar legalmente al Municipio.
2	Proteger el patrimonio del Municipio.
3	Hacer públicas las irregularidades encontradas dentro de la Administración Municipal.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
07/04/2017	N/A	000	MO-SINDICATURA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

4	Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal
5	Implementar mecanismos de negociación que prevengan la existencia de actos jurídicos.
6	Gestionar procesos de revocación de licencias a giros comerciales.
7	Ser el enlace en asuntos de Derechos Humanos.
8	Dar revisión a los convenios y contratos en los que incurre el municipio.
9	Gestionar procesos de otorgamientos y traspasos de locales en los mercados municipales.
10	Gestionar los recursos emitidos por multas de tránsito
11	Dar seguimiento a los procesos penales supuestos de delito
12	Brindar información sobre el área jurídica que promueva la Cultura de la Transparencia.
13	Gestionar los actos jurídicos de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal.
14	Intervenir en las controversias provocados por actos de la Policía Municipal y los Agentes de Vialidad Municipal.
15	Dar seguimiento a proyectos derivados de fideicomisos en los que el Ayuntamiento es parte.

Relación Organizacional			
Puesto al que reporta	PRESIDENTE MUNICIPAL	Número de personas a su cargo	2
Personal de confianza a su cargo	6	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Presidente Municipal, Regidores y Dependencias a su Cargo		
Relaciones externas	Organismos públicos y privados, Instituciones, Ciudadanía		

Perfil del puesto:						
Rango de edad		25 en adelante	Escolaridad		Licenciatura	
Especialidad	Derecho					
Género	Masculino		Femenino		Indistinto	X

Experiencia Previa:	
Tiempo	N/A
¿En qué puestos?	

Competencias:			
Conocimientos / Aptitudes	• Conocimiento de Leyes y Reglamentos de Administración Municipal. • Redacción e interpretación. • Computación básica	Habilidades / Actitudes	• Iniciativa • Responsabilidad • Honestidad • Trabajo en equipo • Objetividad
	•		•

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
07/04/2017	N/A	000	MO-SINDICATURA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Ambiente y Condiciones de Trabajo	80% Oficina 20% de Campo

Datos del puesto:	
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Tipo de plaza	Base
Corresponde al área de	Sindicatura

Misión del puesto:

Mantener actualizada y organizada toda la información del patrimonio municipal, así como atender de manera oportuna las dependencias del municipio y a la ciudadanía en general.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Control de la agenda del Síndico Municipal.
2	Atención Ciudadana.
3	Actualizar la Base de Datos del Patrimonio Municipal y girar oficios notificando algún movimiento interno en los bienes muebles.
4	Control vehicular.
5	Elaboración de cartas de policía.

Relación Organizacional

Puesto al que reporta	SÍNDICO MUNICIPAL	Número de personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Dependencias del Municipio de Juanacatlán		
Relaciones externas	Dependencias Estatales y Federales, Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad		25 en adelante	Escolaridad		Bachillerato / Carrera Técnica	
Especialidad	N/A					
Género	Masculino		Femenino		Indistinto	X

Experiencia Previa:

Tiempo	N/A
¿En qué puestos?	

Competencias:

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
07/04/2017	N/A	000	MO-SINDICATURA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Conocimientos / Aptitudes	• Redacción e interpretación. • Computación básica	Habilidades / Actitudes	• Iniciativa • Responsabilidad • Honestidad • Trabajo en equipo • Objetividad
	•		•
Ambiente y Condiciones de Trabajo	80% Oficina 20% de Campo		

13. SERVICIOS

I. Catálogo de Servicios

Servicios y Trámites	Página
Recepción de donaciones al Municipio.	16
Mediación en conflictos vecinales	17
Atención ciudadana	18
Atención de controversias con las áreas de emergencias Municipales	19

II. Servicios

Nombre del Servicio o Tramite:	RECEPCIÓN DE DONACIONES AL MUNICIPIO	
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Sindicatura		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 23 46
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Incluir los bienes donados en el patrimonio municipal		Ciudadano
Requisitos:		
• Original y copia de identificación del interesado • Escrito donde especifique los motivos de la donación • Contrato simple de donación.		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
• N/A		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
Una semana	N/A	N/A

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
07/04/2017	N/A	000	MO-SINDICATURA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Copia certificada del contrato simple de donación	N/A	N/A
Políticas:		
•		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
• Reglamento Orgánico del Municipio de Juanacatlán		

Nombre del Servicio o Tramite:	MEDIACIÓN EN CONFLICTOS VECINALES	
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Sindicatura		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Solución de conflictos.		Ciudadano
Requisitos:		
• N/A		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
• Acudir personalmente para solicitar el servicio		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
1 a 2 días	N/A	N/A
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Convenio para de compromisos	N/A	N/A
Políticas:		
• Acreditar el interés jurídico con el que comparecen el titular.		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
• Reglamento Orgánico del Municipio de Juanacatlán		

Nombre del Servicio o Tramite:	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.	
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Sindicatura		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Dar atención a los asuntos de los ciudadanos que competen a la Sindicatura		Ciudadano
Requisitos:		
• N/A		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
• Asistir personalmente a la oficina del Síndico o solicitar cita. • Identificarse con la Secretaria Administrativa		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
Dependiendo del asunto a tratar	N/A	N/A
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
N/A	N/A	N/A
Políticas:		
• N/A		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
• Las previstas en la normatividad aplicable.		

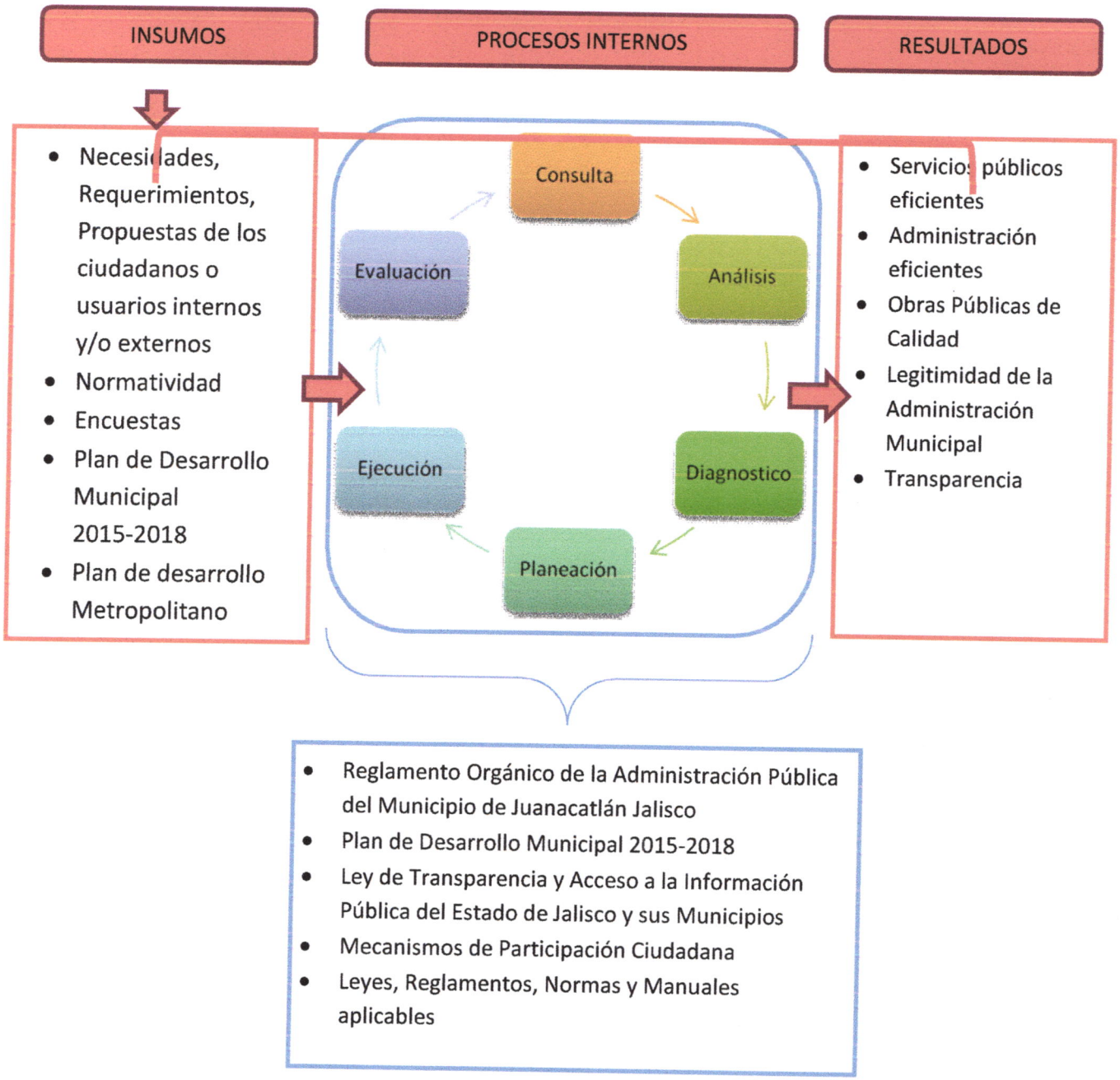
Nombre del Servicio o Tramite:	ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS CON LAS AREAS DE EMERGENCIAS MUNICIPALES	
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Sindicatura		Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia #1 Juanacatlán Jalisco		33 37 32 2346
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Solucionar conflictos entre los servidores públicos encargados de las áreas de emergencias municipales con los ciudadanos.		Ciudadano
Requisitos:		
• N/A		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
• Asistir personalmente a la oficina del Síndico o solicitar cita. • Identificarse con la Secretaria Administrativa		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
2 días	N/A	N/A
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Dependiendo del asunto a tratar	N/A	N/A
Políticas:		
• N/A		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
• Las previstas en la normatividad aplicable.		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
07/04/2017	N/A	000	MO-SINDICATURA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

14. PROCESOS

I. Modelo de Procesos



15. POLÍTICAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- El interesado deberá presentarse en la Sindicatura.
- Citar Antecedentes
- Presentar identificación oficial
- Acreditar el interés jurídico con el que comparecen, titular o gestor.
- Realizar el pago correspondiente en Tesorería (cuando corresponda).

16. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

17. GLOSARIO

No aplica.

18. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
J. Refugio Velázquez Vallín Presidente Municipal	Susana Meléndez Velázquez Secretario General
Luis Sergio Venegas Suárez Síndico Municipal	Luis Sergio Venegas Suárez Nombre de quien lo Elaboro

EL PRESENTE **MANUAL DE SINDICATURA** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
07/04/2017	N/A	000	MO-SINDICATURA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

LA QUE SUSCRIBE **LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN, ESTADO DE JALISCO, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR LOS NUMERALES 63, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE JALISCO **CERTIFICO Y HAGO CONSTAR** QUE EL PRESENTE **MANUAL DEL AREA DE SINDICATURA** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.----------

A T E N T A M E N T E

SECRETARIA GENERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JUANACATLÁN 2015-2018

LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL