



# MANUAL DE OPERACIÓN

SECRETARIA GENERAL Y SÍNDICO  
MUNICIPAL

SANTA MARÍA DEL ORO, JAL.

2015~2018



## AUTORIZACION

Con fundamento en la ley orgánica municipal del estado libre y soberano de Jalisco, se expide el presente Manual de operación actualizado a la fecha 15 de octubre del 2015 con el cual este Honorable Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco trabajara durante la Administración 2015-2018, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y procesos administrativos así como el alcance de cada una de las dependencias que conforman el presente ayuntamiento, con la finalidad de contar con un instrumento de consulta e inducción para el personal que integra este órgano de gobierno.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL MANUAL

*Fortunato Sandova*



C. FORTUNATO SANDOVA  
SECRETARIO GENERAL Y SÍNDICO MUNICIPAL

APROBO

*EJM*



C. ELEAZAR MEDINA CRIVEL  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO



# Índice

Valores.....	4
Introducción, Objetivo Y Política Del Departamento.....	5
Organigrama.....	6
Descripción Del Puestos.....	7
Atribuciones.....	9



### **VALORES INTEGRIDAD.**

Ser un modelo de referencia e inspirar altos niveles de integridad y confianza.

**Justicia.** Basada en la ética profesional.

**Respeto.** Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades y derechos de los usuarios y del personal.

**Ética.** Respetar las normas y costumbres establecidas por la institución.

**Profesionalismo.** Elaborar las actividades diarias con la mayor seriedad, cumpliendo con el plan de trabajo establecido por la institución.

**Honestidad.** Realizar las actividades con coherencia, buscando realizarlas con base en la verdad y justicia, dando a cada usuario lo que le corresponde.

**Compromiso.** Cumplir plenamente con las actividades establecidas en cada programa.

**Transparencia.** Proporcionar información clara y concisa sobre las actividades a quien lo solicite.





## INTRODUCCIÓN

Este manual se elaboro con la finalidad de que el Sindico del Gobierno de Santa María Del Oro, Jalisco cuente con un documento en el cual se concierten las diferentes tareas y conocimientos necesarios para que el personal realice de forma correcta sus labores en su área de trabajo. Tratando de que la información presentada sea de fácil entendimiento para quien la solicite. Para la creación del manual se contó con la participación del personal de dicha área.

Es necesario mencionar la importancia de actualizar el presente documento en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la estructura organizacional de la institución o en algún otro caso que influya en la operatividad del mismo.

## OBJETIVO

Proporcionar información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial, las tareas y actividades asignadas a cada elemento del departamento, mediante los conocimientos que se deben poseer y las competencias con las cuales se desea contar para brindar un servicio de mejor calidad a la sociedad, facilitando la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades

## POLÍTICA DEL DEPARTAMENTO

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.



## ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO







## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

### Sindico Municipal

#### 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. citar 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.



## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARÍA GENERAL

El artículo 62 de la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal textualmente establece que para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos;
- III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento; y
- IV. Tener la siguiente escolaridad:
  - a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y
  - b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

Por su parte el artículo 135 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, Jalisco, textualmente establece que para ser titular de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional
- III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento; y
- IV. Tener título profesional de abogado o licenciado en derecho
- V. Los anteriores requisitos sólo podrán ser dispensados a la persona que ocupe las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, siempre que recaiga en el mismo individuo que el Síndico, previo acuerdo del Ayuntamiento.





## ATRIBUCIONES LEGALES DEL DEPARTAMENTO

### SINDICO MUNICIPAL

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 sus 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.

### **ATRIBUCIONES SECRETARÍA GENERAL**

1. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

A continuación de manera sucinta se establecen las atribuciones correspondientes a esta dependencia municipal, contenidas en distintos artículos de la referida ley estatal.

Artículo 33. Firmar el libro de actas del Ayuntamiento siendo responsable que su contenido sea fiel al de los asuntos y acuerdo tomados en las sesiones.

Artículo 42. Fracción I. Participar sólo con voz informativa en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales. Fracción V. Certificar la publicación de los ordenamientos municipales.

Artículo 63. Formular las actas de la sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a la vez la firma de los regidores que hubiesen concurrido a la sesión y proceder al archivo de las mismas. El mismo artículo señala que el Secretario del Ayuntamiento está facultado para expedir la copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia.

2. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco. La referida Ley regula en su Capítulo IX los Comités de Clasificación de Información Pública, estableciendo que cada una de las entidades, que de acuerdo con la normatividad aplicable, conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados, deberá existir un Comité.

Por su parte el artículo 87 de la ley en mención, exceptúa de conformar comités a diversos sujetos obligados, señalando en la fracción II, que quedan exceptuados los municipios con menos de quince regidores, en los cuales las atribuciones del Comité serán ejercidas por el Secretario del Ayuntamiento.

Por lo anterior se deduce entonces que las atribuciones otorgadas al Comité en el artículo 84 corresponden al Secretario del Ayuntamiento, las cuales son las siguientes:





**MANUEL DE OPERACIÓN DIRECCIÓN DE SINDICATURA Y SECRETARIA GENERAL  
SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO. 2015-2018**

I. Clasificar la información de conformidad a lo dispuesto por la ley, los lineamientos que expida el instituto y demás disposiciones legales aplicables;

II. Clasificar las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones cualquiera que sea su denominación que, por su naturaleza, deban ser de acceso restringido, de conformidad a lo dispuesto por la ley, los lineamientos que expida el instituto y demás disposiciones legales o reglamentos aplicables.

3. Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, Jalisco.

El artículo 137 del citado reglamento textualmente señala que el titular de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal.
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.
- V. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- VI. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría, a través de la Dirección Jurídica.
- VII. Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.
- VIII. Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento.
- IX. Expedir constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran con la documentación adecuada.
- X. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- XI. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- XII. Previa acuerdo del Presidente Municipal, citar con cinco de días de anticipación y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
- XIII. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento e integrarlas al libro de registro.
- XIV. Asentar y conservar los registros del libro de actas, conforme al procedimiento, técnica de registro y forma de certificación de las actas y los documentos que integren el libro de actas, que se determina en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.





**MANUEL DE OPERACIÓN DIRECCIÓN DE SINDICATURA Y SECRETARIA GENERAL  
SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO. 2015-2018**

- XV. Expedir las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al Presidente Municipal.
- XVII. Auxiliar en la atención de la audiencia ciudadana al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- XVIII. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdo y comunicaciones del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- XIX. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XX. Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del Ayuntamiento, respecto de sus funciones encomendadas.
- XXI. Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XXII. Asistir a los regidores para el correcto desarrollo de acuerdos y dictámenes
- XXIII. A solicitud de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, elaborar acuerdos en donde se den instrucciones para el adecuado seguimiento de las decisiones que se tomen en las sesiones.
- XXIV. Informar al Ayuntamiento los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los asuntos que se traten.
- XXV. Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del Ayuntamiento.
- XXVI. Atender las funciones relativas a la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XXVII. Coordinar la funciones del Registro Civil en el Municipio.
- XXVIII. Elaboración de convocatorias y formar parte como Vocal Técnico del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, teniendo voz en las reuniones del mismo.
- XXIX. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas de administración de personal, servicios médicos y mantenimiento de vehículos.
- XXIX. Las demás que le señale este Reglamento, el Bando de Policía y buen Gobierno, los reglamentos municipales y las demás disposiciones legales.



# HOJA DE PARTICIPACIÓN

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del C. Fortunato Sandoval Farías, Síndico Y Secretario General Municipal De la Administración Pública 2015-2018.

*Fortunato Sandoval*

Responsable de la Elaboración Del Manual

