

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**



**ADMINISTRACIÓN 2021 – 2024**  
**Honorable Ayuntamiento Constitucional de El Limón, Jalisco.**  
**Rodrigo Camacho # 1 C. P. 48700**  
**Tel. 01 321 373 00 28**  
**Email: [ellimon@jalisco.gob.mx](mailto:ellimon@jalisco.gob.mx)**  
**Página web: [ellimon.gob.mx](http://ellimon.gob.mx)**



# Manual de Organización y Operación de la Sindicatura Municipal.

## CONTENIDO

1. Autorización
2. Introducción
3. Directorio
4. Misión y Visión
5. Objetivos Generales
6. Marco Jurídico
7. Atribuciones
8. Organigrama
9. Descripción de Puestos





# Manual de Organización y Operación de la Sindicatura Municipal.

## **AUTORIZACIÓN:**

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.

## **APROBÓ**

NELSON GONZALEZ FIGUEROA

PRESIDENTE MUNICIPAL

## **VALIDÓ:**

C. JACQUELINE RODRIGUEZ GRAJEDA

SINDICO MUNICIPAL

## **ELABORÓ:**

ALONDRA LIZBETH NARANJO GAYTAN

DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO



# Manual de Organización y Operación de la Sindicatura Municipal.

## INTRODUCCION

El presente manual de organización describe detalladamente las tareas que se pretenden desarrollar en el área de la Sindicatura Municipal y su estructura interna, ello, establecido de una manera asequible y clara, siempre atendiendo a los lineamientos establecidos por las leyes y reglamentos en la materia.

El aludido manual es para la operatividad de la Sindicatura Municipal, tiene como objeto dar a conocer a la ciudadanía, instituciones públicas y privadas como se operará y los servicios que se prestarán, con la única intención de dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades de los servidores públicos que integrarán esta dependencia de la Administración Pública Municipal.

Será un instrumento de orientación también para los funcionarios de nuevo ingreso. Con el objetivo de eficientar el desarrollo de la Sindicatura Municipal, sentando las bases normativas que marcan la Constitución Federal y del Estado, así como la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus municipios, y demás ordenamiento que regulan la dependencia y su titular, para un mejor desempeño de las diferentes Direcciones que mantienen una estrecha relación con la Sindicatura Municipal. Todo con el firme propósito de cumplir cabalmente con las funciones que se nos confieren.

Unidos, Seguros, Transformando



# Manual de Organización y Operación de la Sindicatura Municipal.

## DIRECTORIO

### **C. Jacqueline Rodríguez Grajeda**

Síndica Municipal

Tel 321 3730 028

Correo electrónico:

### **Alondra Lizbeth Naranjo Gaytán**

Director del Departamento Jurídico

Tel: 321 3730 028

Correo electrónico:

**Gobierno Municipal 2021 - 2024**

Unidos, Seguros, Transformando

C.

Auxiliar de Sindicatura.

Tel: 321 373 028

Correo eléctrico:



# Manual de Organización y Operación de la Sindicatura Municipal.

## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en cualquier acto, así como en los litigios en que fuere parte, con apego a las leyes vigentes y de igual forma a los principios de legalidad, honradez y justicia, salvaguardando la eficacia del servicio público y que la prestación del servicio sea apta, transparente y confiable.

### VISIÓN

Ser un área de contacto a la ciudadanía donde se tenga confianza, apegándonos siempre a la probidad y rectitud orientando correctamente en los diferentes conflictos que se susciten. 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.

### OBJETIVOS GENERALES

Cumplir la tarea encomendada por la ciudadanía y velar por los intereses del municipio interviniendo oportunamente en todas y cada una de las funciones propias de la sindicatura.

Vigilar que la prestación de los servicios sea de calidad, observando que los servidores públicos desempeñen sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, esmero y cuidados apropiados, siempre sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.

Representar la imparcialidad, legitimidad, y equilibrio en el Ayuntamiento, toda vez que sus atribuciones y funciones, están encaminadas a lograr el equilibrio de poderes y la legalidad de la actuación del Municipio.

Promover la participación ciudadana e informar de manera general sobre las atribuciones y servicios del Gobierno Municipal, así como recibir Quejas, Denuncias, Peticiones y Sugerencias de la población.



# Manual de Organización y Operación de la Sindicatura Municipal.

Cumplir con la obligación de apegarse a la normativa federal y estatal vigente adecuando los reglamentos municipales para el mejor desempeño del servicio público y de sus diferentes dependencias.

Inspeccionar periódicamente la oficina de la Hacienda Municipal implementando controles para el debido ejercicio de los recursos públicos con el fin de brindar a la ciudadanía transparencia y seguridad de los egresos e ingresos que se perciben.

## 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. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento Interno del Municipio de El Limón, Jalisco
6. Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función de la Síndica Municipal.

## ATRIBUCIONES

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.



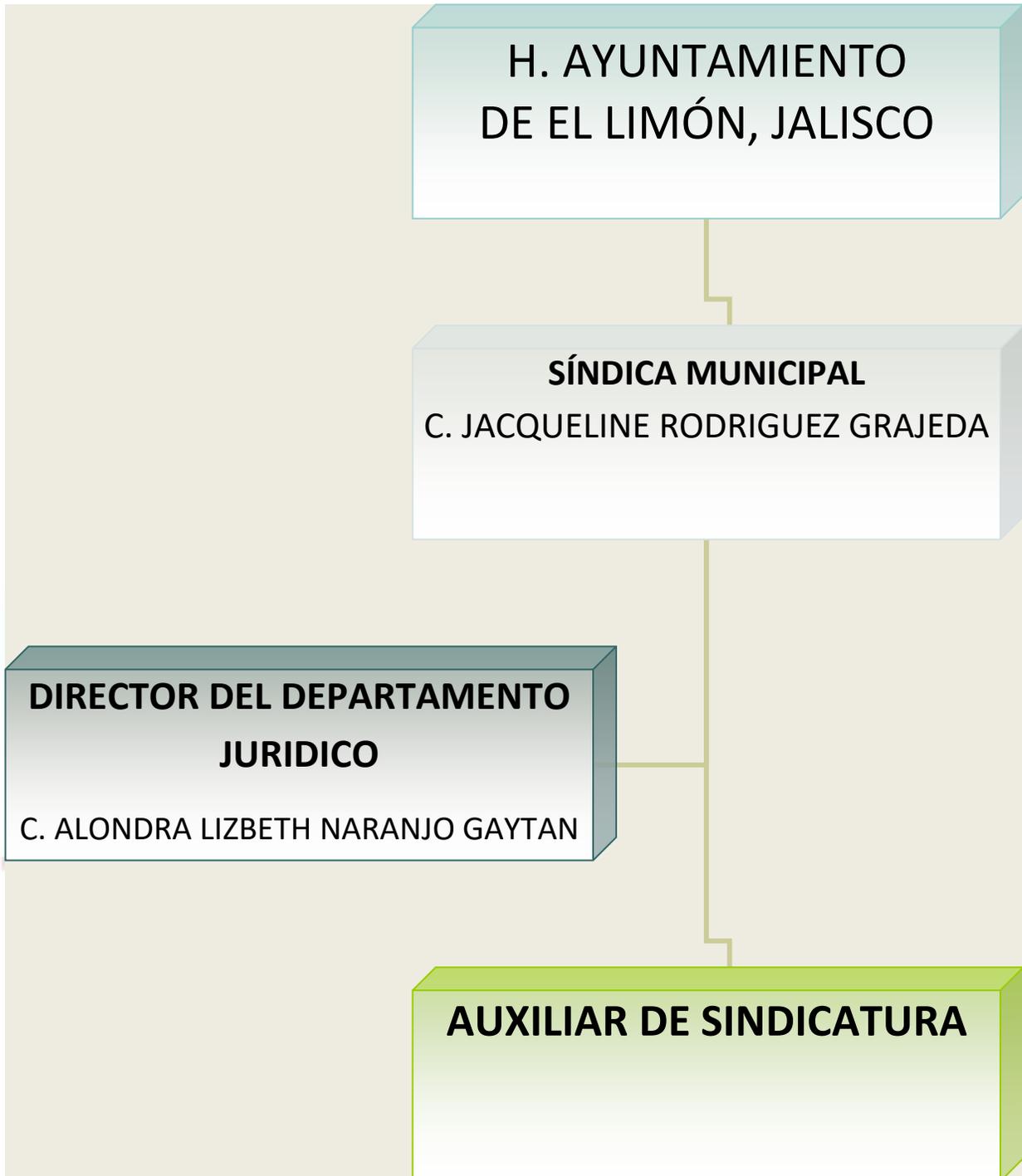
## Manual de Organización y Operación de la Sindicatura Municipal.

- IV. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que autoricen el Presidente Municipal y la Tesorería.
- V. Revisar e informar al Presidente Municipal la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
- VI. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
- VII. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Vigilar que se presente al congreso del estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.
- XI. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas, y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias.
- XII. Las demás que establezcan la Constitución Federal, Estatal y demás ordenamientos y Reglamentos Municipales.



# Manual de Organización y Operación de la Sindicatura Municipal.

## ORGANIGRAMA





# Manual de Organización y Operación de la Sindicatura Municipal.

## DESCRIPCION DE PUESTOS

**Nombre:** Jacqueline Rodríguez Grajeda

**Puesto:** Síndica Municipal.

**Dirección:** Sindicatura Municipal

### **Función Sustantiva:**

- Presentar iniciativa de Ordenamientos Municipales, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- 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.
- Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal, por parte de la contraloría.
- Participar con derecho a voz y voto en las Sesiones del Ayuntamiento.
- 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.
- 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.
- Participación en la designación de auditores externos para la práctica de revisiones a las dependencias o entidades de la administración pública municipal.
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos.
- Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales.



## Manual de Organización y Operación de la Sindicatura Municipal.

- Las demás que le encomienden expresamente las Constituciones Federal, Estatal y demás Ordenamientos y Reglamentos Municipales.

### Funciones de Apoyo:

- Atender a la Ciudadanía.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.
- Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento, así como eventos Públicos.
- Vigilar que oportunamente se presente al congreso del estado, las cuentas de tesorería municipal.
- Vigilar que todos los ingresos, así como las multas por infracciones a leyes y reglamentos municipales, ingresen a la tesorería.
- Vigilar la formulación de inventario de bienes muebles e inmuebles y supervisar su actualización.
- Presidir la Comisión de Hacienda y participar en todas aquellas que tengan que ver con la Representación Jurídica y el manejo de Bienes y Recursos Económicos.
- Procurar la defensa y promoción de los intereses municipales.
- Representar al Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte.
- Certificar que las autoridades y los servidores públicos del municipio cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Conservar bajo su estricta responsabilidad, dentro de las oficinas del Ayuntamiento o en cajas de seguridad de algún banco, los objetos y documentos importantes del municipio.
- Suscribir, en unión con el Presidente Municipal y el Encargado de la Hacienda Municipal actos, contratos y convenios que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, en los términos de la ley de la materia.



# Manual de Organización y Operación de la Sindicatura Municipal.

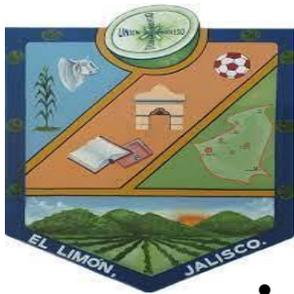
**Nombre:** Alondra Lizbeth Naranjo Gaytán

**Puesto:** Director del Departamento Jurídico.

**Función Sustantiva:** auxiliar y asesorar a la Síndica en el ejercicio de sus funciones de carácter consultivo y litigioso que en el ámbito de su respectiva competencia.

## ACTIVIDADES

- Apoyar a las Autoridades Municipales en asuntos laborales.
- Contestación de Amparos promovidos en contrata de las diversas dependencias Municipales.
- Elaborar dictámenes en relación con los asuntos que le presenten las distintas dependencias Municipales.
- Apoyar a las Autoridades Municipales ante los Tribunales Jurisdiccionales y Administrativos.
- Analizar los asuntos Jurídicos-Administrativos que soliciten las dependencias.
- Asesorar y auxiliar Jurídicamente, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar Contratos y Convenios propios del área, así como revisar todos en los que el Ayuntamiento intervenga.
- Realizar oficios de carácter oficial.
- Controlar las notificaciones y Juicios en proceso.
- Elaborar y dar contestación a las denuncias, demandas o cualquier medio legal para defensa y protección del H. Ayuntamiento.



## Manual de Organización y Operación de la Sindicatura Municipal.

- Recibir, revisar, clasificar y controlar la correspondencia oficial.
- Asesorar legalmente a las distintas áreas Municipales.
- Atender al público.
- Auxiliar en la revisión de las cuentas públicas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Nombre:**

**Puesto:** Auxiliar de Sindicatura.

**Dirección:** Sindicatura Municipal.

**Función Sustantiva:** Resguardar y controlar la documentación oficial de actividades del Síndico Municipal.

### ACTIVIDADES:

- Supervisar la agenda de la Síndica Municipal.
- Recabar y expedir materiales del área.
- Recibir, revisar, clasificar y controlar la correspondencia oficial.
- Elaborar documentos oficiales.
- Integrar los documentos para facilitar su búsqueda.
- Atender al público en general.
- Revisar los documentos para firma.
- Participar en los eventos convocados por la sindicatura.
- Atender llamadas telefónicas y llevar el control de las mismas.
- Elaborar requisiciones, oficios y memorándum.