

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN: SINDICATURA.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ASUNTOS SINDICATURA.**

**CONTENIDO:**

- INTRODUCCIÓN.
- MISIÓN, VISIÓN
- ORGANIGRAMA.
- DESCRIPCION DE PUESTOS.
- FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN.
- FUNDAMENTACION
- HOJA DE FIRMAS

## 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 efficientar 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.

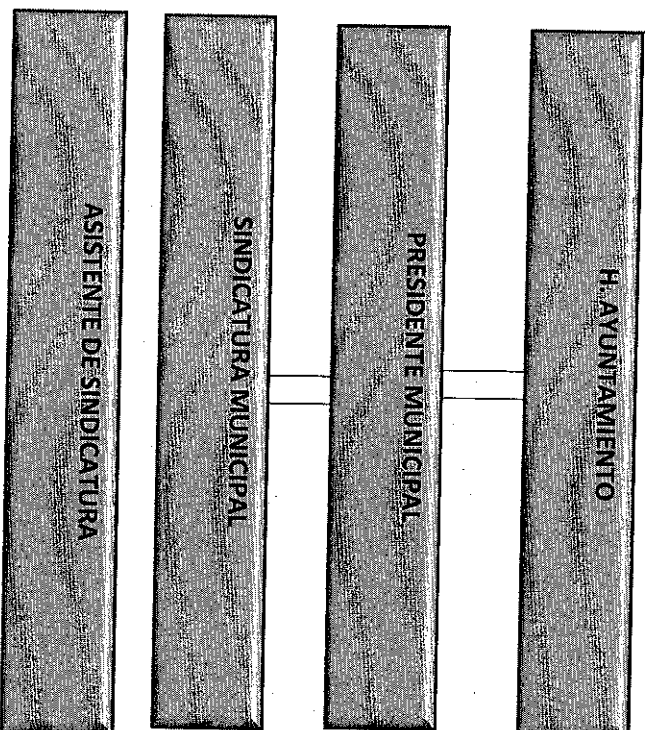
## **MISIÓN**

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, apeándonos 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

# ORGANIGRAMA.



## DESCRIPCION DEL PUESTO

**DESCRIPCION DEL CARGO** - Nombre donde se desempeña el cargo.

(Sindicatura Municipal).

**TITULO DE CARGO**.- Síndico Municipal.

**OBJETIVO DEL CARGO**.- La procuración, representación, defensa y promoción de los intereses municipales y vigilando: la correcta vigilancia de su presupuesto, el patrimonio municipal y la entrega de la cuenta pública anual y mensual ante los correspondientes, asistiendo a las sesiones de cabildo y participando en las decisiones con voz y voto.

## **FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN.**

\*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;

\*Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados;

\*Cuidar 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 respectivo.

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Directivo, Analítico, Permanente, Supervisión, Operativo periodo Constitucional.

**TIPO DE TRABAJO:** Oficina, campo, ambos.



## **FUNCIONES DE ASISTENTE DE SINDICATURA.**

### **\*Comunicaciones**

La asistente de sindicatura usualmente responde las llamadas telefónicas. Ella sirve como la primera persona que entra en contacto con los visitantes de la oficina, saluda e instruye a las personas que llegan para las citas. Toma los mensajes telefónicos del síndico y de ser necesario responde a las llamadas telefónicas de su jefe en su nombre. La asistente prepara comunicaciones escritas, tales como cartas y correos electrónicos, también en nombre de su jefe. Ella sirve como el punto focal para recibir los oficios que llegan a sindicatura.

### **\*Documentos**

La asistente del síndico, es responsable de elaborar los oficios, correos, etc.

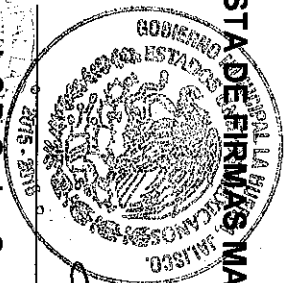
### **\*Organización**

Las funciones de organización son clave dentro de las responsabilidades de una asistente de sindicatura. Ella debe mantener y operar las fotocopiadoras, impresoras los sistemas de teléfono, y de otro equipo de oficina. La asistente debe mantener control de lo que está en inventario y cuándo solicitar insumos de oficina. Ella debe mantener los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de forma que el síndico tenga un acceso fácil a los documentos importantes. Además, la asistente debe ser responsable de organizar la agenda y el calendario del gerente.

## **FUNDAMENTACIÓN**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley de Gobierno y la Administración Pública para el Estado de Jalisco.

**LISTA DE FIRMAS MANUAL DE ORGANIZACION**



**OSB. Carlos Guzmán Cañedo Díaz.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Lic. Juan Pablo Chagollan Rodríguez**



**SECRETARÍA GENERAL SECRETARIO GENERAL**

**ISC. Fernando Gómez Carrasco.**

**CONTROL OR**



**SINDICATURA**

**Sindico Municipal**

**Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco**

**2015-2018**

**Fecha de elaboración: octubre de 2017.**

**Ultima Fecha de actualización: noviembre 2017**

**Elaboró:**

**Mrg. Fernando Sahagún Pelayo**