



# *Funciones Públicas*

# **Sindicatura**

# **2019**

***Síndico Municipal:*** C. Laura Leticia Zepeda León

***Correo Electrónico:*** [sindicatura@guachinango.gob.mx](mailto:sindicatura@guachinango.gob.mx)

***Teléfono:*** (388)-736- 84-34, 736-82-38 ***ext.*** 105

H. Ayuntamiento Constitucional de Guachinango Jalisco

Administración 2018-2021

## **I.- INTRODUCCION**

El presente documento comprende a las funciones públicas que lleva a cabo el Síndico Municipal del Municipio de Guachinango Jalisco; de acuerdo al Fundamento Legal establecido por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como la prestación de Servicios Públicos buscando la satisfacción de la ciudadanía de una manera íntegra, responsable, salvaguardando la legalidad de una manera eficaz.

## **II.- MARCO LEGAL**

Conforme a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 10; *“los Ayuntamientos de cada Municipio del Estado deben estar conformados por Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas; y permanecen en sus cargos tres años y se renuevan en su totalidad al final de cada Periodo”*. De acuerdo al Artículo 41, establecido en esta misma ley *“El Síndico Municipal tiene facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales”*. Artículos 52,53 y 54 ; nos señala las Obligaciones y Facultades respectivamente a las que está sujeto el Síndico Municipal, mismas que establecen; representar al municipio Legalmente en los contratos que este celebre de igual manera en controversias o litigios en los que se viera involucrado el Ayuntamiento, así mismo participar en las Sesiones de Ayuntamiento con Voz y Voto, solicitar Sesiones ordinarias o extraordinarias y demás acciones que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes o Reglamentos; *“El Síndico Municipal se debe de Apoyar en los servidores públicos municipales que considere necesarios para cumplir su función, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expidan.”*

En el artículo 63 de la Ley del gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco señala que la Secretaria del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico Municipal, solamente si está ha sido aprobada previamente por el

Ayuntamiento por medio de votación absoluta, sin que por esta responsabilidad perciba una prestación económica adicional

### **III.- OBJETIVO**

Actuar como representante legal del H. Ayuntamiento, defendiendo sus intereses y los de la comunidad, atendiendo a los Juzgados Calificadores y resolviendo los recursos de impugnación contra actos del municipio, además de validar la legalidad de las decisiones que toma el Cabildo como cuerpo colegiado del que forma parte con voz y voto, verificando que su actuación y la de la autoridad municipal en general, se apegue al estado de derecho en beneficio de la colectividad. Con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio.

### **IV.- MISIÓN**

Dignificar la labor de la Sindicatura como institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, 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, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

### **V.- VISIÓN**

Ser una Sindicatura de excelencia, comprometida con una humana justicia municipal, que incluya una cultura de prevención de conflictos y la procuración de los juicios resueltos a favor del H. Ayuntamiento. Un área de contacto a la ciudadanía donde se tenga confianza, apegándonos 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.

## VI.- RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES

<b>1.- C. LAURA LETICIA ZEPEDA LEÓN (SINDICO MUNICIPAL)</b>	
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<p><b>LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO</b></p>	<p><b>Artículo 41.</b> Facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales.</p> <p><b>Artículo 52.</b>                      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 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 se hagan cumpliendo los Requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.                      VI. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal                      VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.</p> <p><b>Artículo 53.</b>                      I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley.                      II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley.                      III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.                      V. 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;                      VI. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten a todo el Municipio.                      VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal, y demás leyes y reglamentos.</p> <p><b>Artículo 54.</b> El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su Función, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expidan.</p> <p><b>Artículo 77.</b> Los ayuntamientos pueden celebrar convenios con el Estado, o con otros municipios, para que se hagan cargo de las</p>

	<p>funciones relacionadas con la administración de estas contribuciones, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.</p> <p>Los convenios deben ser suscritos por el Ayuntamiento representado por el Presidente Municipal, el Síndico, el Regidor que presida la Comisión de Hacienda y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal.</p>
--	--

<b>2.- C. MAYRA LIZETH SERRANO HERNANDEZ (SECRETARIA)</b>	
<b>FUNCIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin.</li> <li>• Contestar las llamadas telefónicas y en su caso tomar recados.</li> <li>• Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.</li> <li>• Recibir y atender a las personas que solicitan la atención del Presidente Municipal, Síndico y Secretario General.</li> <li>• Atender al público en general que se presenta a solicitar constancias o certificaciones.</li> <li>• Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.</li> <li>• Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>• Las demás que le asigne o delegue el Presidente, Sindico y Secretario General.</li> </ul>	

**VII.- RECURSOS TÉCNICOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES**

Nº INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	
SIN01	Silla Azul		S/M	S/M	N/D	N/D	
SIN02	Escritorio de Madera Cedro Café 2 cajones		S/M	S/M	N/D	N/D	
SIN03	<b>TIPO DE PROCESADOR</b>	<b>CAPACIDAD DE DISCO DURO</b>	<b>MEMORIA RAM</b>	<b>SISTEMA OPERATIVO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>SERIE</b>
	INTEL ® CORE ™ I3-2120	N/D	4.00 GB	64 BITS	LENOVO	THINK STATE	11S0A68710ZVJ6BP16VOER
	IMPRESORA	MULTIFUNCIONAL	H.P	8600 PRO	26/01/2013	\$2,200.00	

RESPONSABLE

---

**C. LAURA LETICIA ZEPEDA LEON**  
**Síndico Municipal**

Mlsh\*