



Servicios Públicos

Sindicatura

2019

Síndico Municipal: C. Laura Leticia Zepeda León

Correo Electrónico: 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

Sindicatura es una instancia pública comprometida con la gente de nuestro municipio, enfocada en buscar el desarrollo del mismo, trabajando siempre de una manera honrada, legal y eficaz, transparente y confiable; brindando los servicios correspondientes, la responsabilidad conferida es mucha y su función es defender y amparar a la administración en un periodo correspondiente. Por lo cual es de suma importancia responder en tiempo y forma demandas, juicios, procesos laborales y así evitar con ello infringir las normas jurídicas; multas administrativas o desembolso económico que vayan en detrimento de la administración, dando así mismo solución a las controversias o litigios de las mismas. Con el único fin de brindar a la población un Servicio de Calidad.

II.- Servicios Públicos

- 1.- Como prioridad, atención a la ciudadanía en los horarios de 08:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes en la oficina de Sindicatura.
- 2.- Se da cumplimiento a lo establecido por la ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco como los son la representación en los diferentes contratos y convenios que firma el Ayuntamiento en los que el área de Sindicatura previamente revisa y posteriormente firma en conjunto con el Presidente Municipal y demás funcionarios.
- 3.- Cumplimiento en la labor administrativa de las comisiones edilicias del Síndico, tales como la formulación de iniciativas y ordenamientos municipales.
- 4.- Acude a sesiones de Ayuntamiento con voz y voto.
- 5.- Representación Legal ante Autoridades Competentes
- 6.- Se busca atender y tener relación con todas las dependencias del Gobierno Municipal así como apoyarlos para el cumplimiento de sus labores ejecutivas.
- 7.- Valides legal a los documentos expedidos por Secretaria General (Contratos de Arrendamiento, Certificaciones y Constancias).

III.- RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES

1.- C. LAURA LETICIA ZEPEDA LEÓN (SINDICO MUNICIPAL)

FUNDAMENTO LEGAL	FUNCIÓN
<p style="text-align: center;">LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO</p>	<p>Artículo 41. Facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales.</p> <p>Artículo 52. 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>Artículo 53. 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>Artículo 54. 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>Artículo 77. Los ayuntamientos pueden celebrar convenios con el Estado, o con otros municipios, para que se hagan cargo de las funciones relacionadas con la administración de estas contribuciones, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario. 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>

2.- C. MAYRA LIZETH SERRANO HERNANDEZ (SECRETARIA)

FUNCIÓN

- Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin.
- Contestar las llamadas telefónicas y en su caso tomar recados.
- Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- Recibir y atender a las personas que solicitan la atención del Presidente Municipal, Síndico y Secretario General.
- Atender al público en general que se presenta a solicitar constancias o certificaciones.
- Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.
- Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le asigne o delegue el Presidente, Sindico y Secretario General.

IV.- 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	TIPO DE PROCESADOR	CAPACIDAD DE DISCO DURO	MEMORIA RAM	SISTEMA OPERATIVO	MARCA	MODELO	SERIE
	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
SINDICO MUNICIPAL