

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Jorge Armando Verdín López

Sección Tercera

Tomo CLXXXII

Tepic, Nayarit; 5 de Marzo de 2008

Número: 035

Tiraje: 080

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.**

JUAN FERNANDO CARRILLO NOYOLA, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Xalisco, Nayarit en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; 111 fracción I de la Constitución Política del Estado de Nayarit; artículos 3, 61 fracción I a) y 234 de la Ley de Municipal para el Estado Nayarit, a todos los habitantes del Municipio hace saber:

Que el Honorable XXXVII Ayuntamiento Constitucional de Xalisco, en sesión ordinaria de Cabildo No. 18, Punto 4C, celebrada con fecha 28 de Junio del 2007, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO JURÍDICO
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGANICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. ORGANIGRAMA POR PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES
- VII. MISIÓN, VISION, OBJETIVO Y FUNCIONES
- GLOSARIO

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de la Sindicatura Municipal es de acceso libre, y es el resultado de los esfuerzos encaminados por esta dependencia, a resumir de manera sistemática y ordenada en un solo documento, la organización, los procedimientos, instrucciones y demás elementos, que serán aplicados en las revisiones a la actividad Gubernamental Municipal.

El Síndico es una figura de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Nayarit y en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, cuya función es la de inspeccionar y vigilar el patrimonio del Municipio.

El contenido de este manual es formulado con la finalidad de que sirva de consulta y guía. No se pretende de ninguna forma pensar que están consideradas todas y cada una de las operaciones que se presentan durante la gestión administrativa; sin embargo, se ha tratado de extraer de estas, las más relevantes y las más recurrentes.

Con este documento se pretende explicar como esta organizada la Sindicatura Municipal para administrar convenientemente las actividades de la misma.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
Ley Municipal Para el Estado de Nayarit.

III. ATRIBUCIONES:

La Ley Municipal para el Estado de Nayarit, establece en su **Artículo 72** como facultades del Sindico las siguientes:

- I. Participar y vigilar la gestión de los asuntos que correspondan a la Hacienda Municipal;
- II. Vigila la aplicación del presupuesto, en los términos de las disposiciones municipales correspondientes.
- III. Supervisar que las multas que impongan las autoridades Municipales o cualquier otro ingreso sea enterado a la Tesorería Municipal, previo certificado de ingresos;
- IV. Vigilar que se presente a Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública municipal aprobada por el Ayuntamiento
- V. Vigilar que se ordene la publicación de los estados financieros mensualmente, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VI. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al Ayuntamiento;
- VII. Asistir como observador a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para que se adjudiquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos por las Leyes respectivas;
- VIII. Requerir a los servidores y empleados municipales a que cumplan con la declaración y manifestación de sus bienes patrimoniales conforme a la Ley, y coordinarse con las entidades publicas del estado para el control y seguimiento de esta obligación; y
- IX. Las demás que le conceda la Constitución Federal, la particular del estado y las Leyes y reglamentos competentes.

La Ley Municipal para el Estado de Nayarit, establece en su **Artículo 73** como deberes del Sindico las siguientes:

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios o controversias en que éste fuere parte, haciéndolo por sí y nunca por interpósita persona;
- II. Legalizar con su firma, junto con la del Presidente Municipal y la del Secretario, los contratos y convenios que celebre y autorice el Ayuntamiento, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la Ley y a las bases señaladas por el Ayuntamiento;
- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- IV. Presidir las comisiones para las cuales sea previamente designado y asociarse a las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones cuyas causas y efectos correspondan a los intereses generales del municipio;
- V. Supervisar que se formule y actualice el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial que estará bajo su custodia, especificando sus valores, características de identificación, su uso y destino. Dicho inventario se verificará cada vez que lo juzgue conveniente el propio Síndico o el Presidente Municipal, o cuando menos en los últimos 20 días del mes de agosto de cada año;
- VI. Regularizar y custodiar la propiedad de los bienes municipales;
- VII. Inscribir los bienes municipales en el Registro Publico de la Propiedad;
- VIII. Intervenir en los procedimientos de expropiación que solicite el Ayuntamiento;
- IX. Vigilar que se formule y actualice el registro de todas las enajenaciones que realice el Ayuntamiento; y
- X. Las demás que le imponga la Constitución Federal, la particular del estado y las leyes y reglamentos competentes.

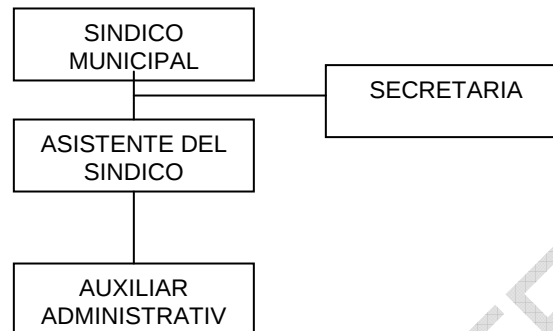
IV. ESTRUCTURA ORGANICA.

I.0 Sindico Municipal

I.0.I Secretaria

I.I Asistente del Sindico

I.I.I Auxiliar Administrativo

V. ORGANIGRAMA**VI. ORGANIGRAMA POR PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES**

No.	Puesto Dirección	Plazas				
		O	V	B	C	E
1	Sindico	1				

No.	Puesto	Plazas				
		O	V	B	C	E
1	Secretaria	1			X	

No.	Puesto	Plazas				
		O	V	B	C	E
1	Asistente	1			X	

No.	Puesto	Plazas				
		O	V	B	C	E
2	Auxiliar Administrativo	2		X	X	

O = Ocupado**V** = Vacante**B** = Base**C** = Confianza**E** = Eventual

VII.- MISIÓN, VISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES**MISIÓN**

Representar legalmente al H. Ayuntamiento, así como vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y la conservación del patrimonio del Municipio.

VISION

Nosotros, la Sindicatura Municipal garantizamos la transparencia y la eficiencia en los actos de la Administración Pública Municipal, trabajando por el bienestar de nuestro municipio, correspondiendo con certeza y confianza a la ciudadanía.

OBJETIVO

Defender los intereses del H. Ayuntamiento promoviendo acciones para mejorar la función pública Municipal, además de vigilar la honradez y claro desempeño de los servidores públicos.

FUNCIONES

AREA
SINDICATURA MUNICIPAL
PUESTO
SINDICO MUNICIPAL
OBJETIVO Fungir como representante Legal del Ayuntamiento procurando la defensa y promoción de los intereses Municipales, controlar el Inventario General de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y promocionar la escrituración de los terrenos del fundo Legal.
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES • Participar y vigilar la gestión de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal; • Supervisar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso sea enterado a la tesorería municipal, previo certificado de ingresos; • Vigilar que se presente a Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública municipal aprobada por el Ayuntamiento • Vigilar que se ordene la publicación de los estados financieros mensualmente, previo conocimiento del Ayuntamiento; • Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al Ayuntamiento; • Asistir como observador a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para que se adjudiquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos por las Leyes respectivas; • Requerir a los servidores y empleados municipales a que cumplan con la declaración y manifestación de sus bienes patrimoniales conforme a la Ley, y coordinarse con las entidades públicas del estado para el control y seguimiento de esta obligación; y

- Las demás que le conceda la Constitución Federal, la particular del estado y las Leyes y reglamentos competentes
- Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios o controversias en que éste fuere parte, haciéndolo por sí y nunca por interpósita persona;
- Legalizar con su firma, junto con la del Presidente Municipal y la del Secretario, los contratos y convenios que celebre y autorice el Ayuntamiento, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la Ley y a las bases señaladas por el Ayuntamiento; Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- Presidir las comisiones para las cuales sea previamente designado y asociarse a las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones cuyas causas y efectos correspondan a los intereses generales del municipio;
- Supervisar que se formule y actualice el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial que estará bajo su custodia, especificando sus valores, características de identificación, su uso y destino. Dicho inventario se verificará cada vez que lo juzgue conveniente el propio Síndico o el Presidente Municipal, o cuando menos en los últimos 20 días del mes de agosto de cada año;
- Regularizar y custodiar la propiedad de los bienes municipales;
- Inscribir los bienes municipales en el Registro Público de la Propiedad;
- Intervenir en los procedimientos de expropiación que solicite el Ayuntamiento;
- Vigilar que se formule y actualice el registro de todas las enajenaciones que realice el Ayuntamiento; y
- Asistir a sesiones de Cabildo.
- Revisar la cuenta pública
- Fungir como Presidente de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública
- Fungir como representante Legal del Ayuntamiento en controversias y litigios .
- Controlar el Inventario General de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Promocionar la escrituración de los terrenos del fundo Legal
- Dar atención al público.
- Las demás que le imponga la Constitución Federal, la particular del estado y las leyes y reglamentos competentes

AREA	SINDICATURA MUNICIPAL
PUESTO	ASISTENTE DEL SINDICO
OBJETIVO	Asistir al Sindico en las actividades que le encomienden así como dar seguimiento a los programas de la Sindicara Municipal.
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	• Redactar oficios.

• Asesorar al síndico en la revisión de la Cuenta Pública. • Asistir al Síndico en los documentos necesarios para su función. • Verificar el inventario general a diferentes áreas del Ayuntamiento. • Realizar resguardos. • Solicitar a los funcionarios las declaraciones de situación patrimonial • Los demás que delegue el Sindico Municipal

AREA	SINDICATURA MUNICIPAL
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO	• Colaborar en las actividades que realice la Sindicatura manteniendo una estrecha relación con el Sindico y el asistente del mismo.
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	• Llevar el control del padrón del fundo legal y actualización, • Elaborar ordenes de pago. • Elaborar constancias de cambio de registro y constancias de no propiedad de los terrenos del fundo legal. • Seguimiento y asesoría de los programas de regularización de los terrenos del fundo legal. • Orientar de trámites de terrenos que se encuentren dentro del perímetro del fundo legal. • Elaborar de diversos documentos, encomendados por el Sindico Municipal

AREA	SINDICATURA MUNICIPAL
PUESTO	SECRETARIA
OBJETIVO	Realizar lo encomendado por el Sindico, relacionado a lo administrativo, con la finalidad que se tenga la información y documentación actualizada
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	• Recibir atender y canalizar la correspondencia. • Elaborar registro de oficios de las diferentes direcciones o departamento. • Mantener organizada la agenda del Sindico

- Archivar y clasificar la correspondencia enviada y recibida
- Archivar expedientes
- Las demás que le sean encomendadas

GLOSARIO

Para efectos de éste Manual de Organización se entenderá por:

- **SÍNDICO MUNICIPAL.-** Es el Representante Legal de H. Ayuntamiento y el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda municipal y de la conservación del patrimonio del municipio
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.-** Consiste en la actividad del Estado para administrar los recursos públicos, que tiene lugar mediante las áreas administrativas.
- **AYUNTAMIENTO.-** Es el órgano de administración de un municipio conformado por un presidente, un síndico, y regidores.
- **FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- **ORGANIGRAMA.-** Es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

Las firmas corresponden al acta de la sesión ordinaria de cabildo número 18 de fecha 28 de Junio del 2007 en la que se aprobó el Manual de Organización de Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit

HONORABLE XXXVII AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT. PRESIDENTE MUNICIPAL, ING. JUAN FERNANDO CARRILLO NOYOLA.- Rúbrica.- SÍNDICO MUNICIPAL, PROFR. JOSE LUIS GUZMÁN SÁNCHEZ.- Rúbrica.- REGIDORES, C. ABIGAIL LLAMAS.- Rúbrica.- C. MIRIAM M. HERNÁNDEZ OCAMPO.- Rúbrica.- C. MA. ROSA ELVIRA SÁNCHEZ MARTÍNEZ.- Rúbrica.- PROFRA. AURELIA CORONADO ANTE.- Rúbrica.- C. MARÍA BELÉN RENTERÍA SÁNCHEZ.- Rúbrica.- C. PROFR. LUIS DANIEL PÉREZ LERMA.- Rúbrica.- C. P. J. JESÚS OCAMPO MAYORGA.- C. MIGUEL ANGEL ROSAS ÁLVAREZ.- Rúbrica.- C. RAUL PÉREZ LÓPEZ.- Rúbrica.- C. LIBORIO ÁLVAREZ VERDÍN.- Rúbrica.