

SINDICATURA

OBJETIVOS

Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los casos que así lo amerite y sea necesaria su intervención de acuerdo a las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y la legislación local aplicable; elaborar y proponer estudios de propuestas de reforma, iniciativa de nuevos ordenamientos municipales y abrogación de los inoperantes, buscando la actualización de los reglamentos municipales.

FUNCIONES

Las estipuladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal:

Artículo 52. Son obligaciones del Síndico:

- I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
- II. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba;
- 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. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;
- V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración; y
- VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 53. Son facultades del Síndico:

- 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;
- IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;

V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;

VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y

VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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.

DIRECCIÓN JURIDICA OBJETIVOS

FUNCIONES

- 1 Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, con las indicaciones y autorización del Síndico;
- 2 Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- 3 Promover, a indicación y autorización del Síndico, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- 4 Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en que se le habilite por el Síndico para su desahogo, atendiendo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo vigente en el Estado;
- 5 Supervisar el cumplimiento de los términos, plazos y formalidades judiciales en los conflictos en que el Ayuntamiento sea parte;
- 6 Dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados, previniendo que el Ayuntamiento, a través del Síndico, incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
- 7 Elaborar los proyectos de contratos referentes a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
- 8 Asesorar en la elaboración de los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos, a los servidores públicos municipales, previa instrucción del Síndico;
- 9 Revisar y examinar los proyectos y formatos de los actos, contratos y procedimientos en que intervengan Dependencias de la Administración

Pública Municipal, que le sean remitidos para su estudio; a fin de lograr la debida protección y defensa de los intereses del Municipio;

- 10 Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales que se le encomienden;
- 11 Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos, bajo las instrucciones del Síndico;
- 12 Llevar un control preciso, mediante libro de gobierno, de cada uno de los expedientes y procedimientos de la Coordinación a su cargo, manteniendo un registro de los movimientos que se ejecuten;
- 13 Informar al Síndico sobre la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto a su cargo, por lo menos de manera bimestral, o bien, cada que el Síndico así lo requiera; y
- 14 Las demás que determine el Ayuntamiento, el Síndico, el Presidente Municipal y los reglamentos aplicables.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO



