



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



MASCOTA
PUEBLO MÁGICO



H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
SINDICATURA**



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
MISIÓN	4
VISIÓN	5
VALORES	5
OBJETIVOS	6
GENERAL	6
ESPECÍFICOS	7
ORGANIGRAMA	8
PUESTOS	9



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



PRESENTACIÓN

La Sindicatura Municipal es un área muy importante dentro del Ayuntamiento, ya que es la encargada de representar legalmente al Ayuntamiento en cuestiones de procedimientos judiciales, así como celebrar contratos y convenios, de igual manera cumplir con las obligaciones y Facultades, establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; aplicando la certeza jurídica en cada uno de los asuntos que la ciudadanía presente cuidando los intereses tanto del municipio como los de la ciudadanía.

El presente manual presenta de manera concreta, sencilla y práctica las funciones y obligaciones que cada uno de sus integrantes desempeña para que en su conjunto el área de Sindicatura sea característica por el trabajo en conjunto que se ofrece a cada ciudadano que se acerca para solicitar información y apoyo en cualquier asunto jurídico en donde lo que se busca es el acuerdo y conciliación de las partes involucradas para una mejor sociedad dentro de la legalidad y honradez.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco.

MISIÓN

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, 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.

VALORES

- **Integridad.** Ser un modelo de referencia e inspirar altos niveles de integridad y confianza.
- **Justicia.** Basada en la ética profesional.
- **Respeto.** Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades y derechos de los usuarios y del personal.
- **Ética.** Respetar las normas y costumbres establecidas por la institución.
- **Profesionalismo.** Elaborar las actividades diarias con la mayor seriedad, cumpliendo con el plan de trabajo establecido por la institución.
- **Honestidad.** Realizar las actividades con coherencia, buscando realizarlas con base en la verdad y justicia, dando a cada usuario lo que le corresponde.
- **Compromiso.** Cumplir plenamente con las actividades establecidas en cada programa.
- **Transparencia.** Proporcionar información clara y concisa sobre las actividades a quien lo solicite.
- **Austeridad Económica.** Cuidar los impuestos y reducir el gasto público, realizando el mismo trabajo con la misma o mayor eficiencia.



- **Disciplina.-** Es la manera ordenada y sistemática de hacer las cosas, siguiendo un conjunto de reglas y normas estrictas emitidas por la administración municipal.
- **Legalidad.-** Consiste en la capacidad de aplicar conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencias en el desempeño de las funciones dentro del marco normativo correspondiente.
- **Profesionalismo.** - Es la capacidad de aplicar conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencias en el desempeño de las funciones dentro del marco normativo correspondiente.

OBJETIVOS

GENERAL

Llevar los asuntos jurídicos conforme a las Leyes y Reglamentos, para el beneficio del Municipio y desarrollar de forma clara y sencilla las actividades y funciones propias de la Sindicatura, las cuales tienen como finalidad el de procurar, defender y velar por los intereses del municipio y la ciudadanía siempre procurando la certeza jurídica.

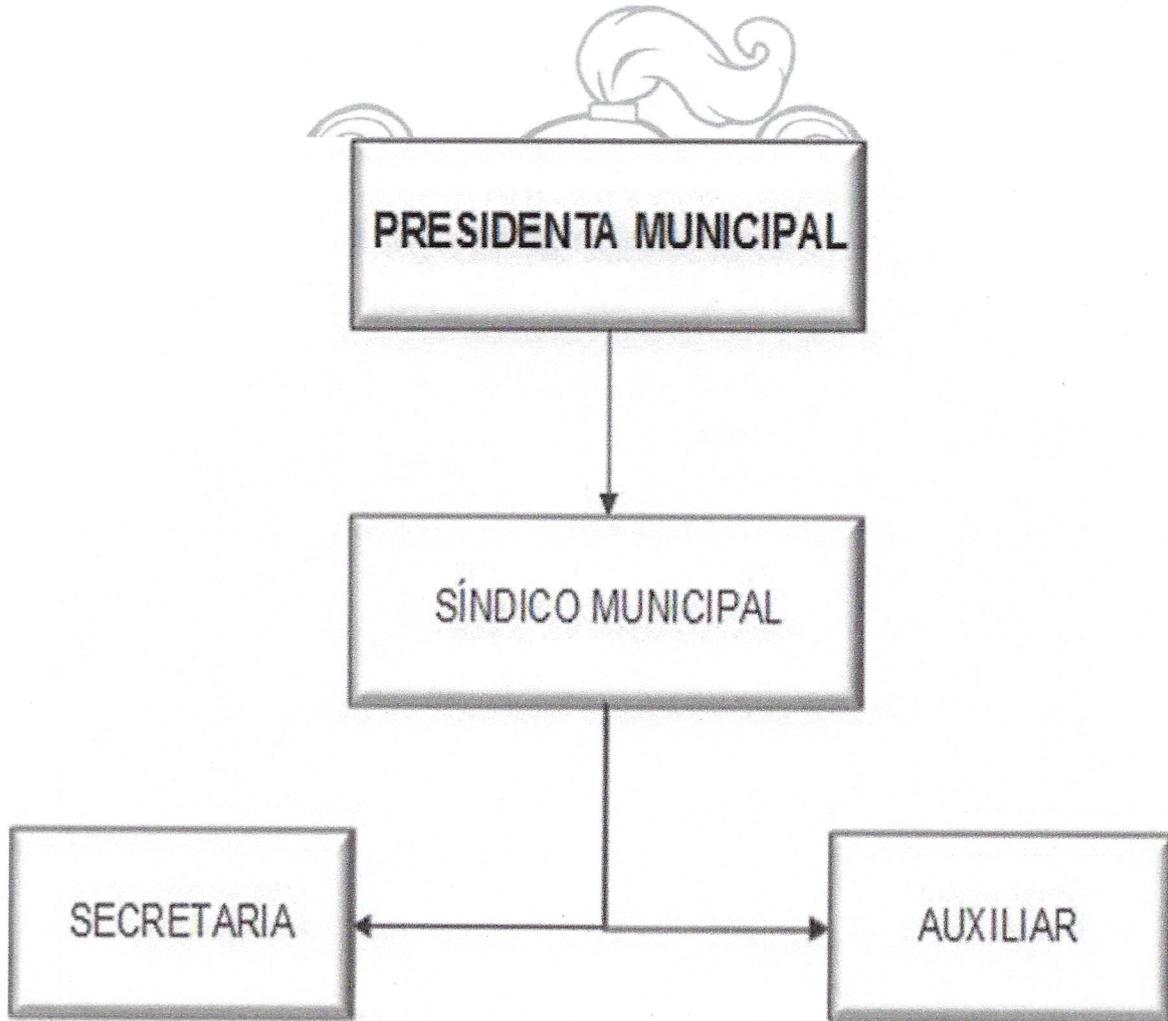


ESPECÍFICOS

- Definir las funciones jurídico-administrativas que corresponden a la Sindicatura Municipal.
- Obtener un trabajo organizado en conjunto y coordinado de los miembros que integran la Sindicatura y con las áreas relacionadas.
- Evitar la duplicidad de funciones por áreas de trabajo en la administración municipal.
- Procurar la defensa de los derechos e intereses legales del Ayuntamiento
- Unificar criterios en la toma de decisiones, respecto del órgano colegiado.
- Proponer normas municipales.
- Establecer criterios de equidad, legalidad y justicia en las diligencias conciliatorias.
- Regularizar los predios urbanos que se encuentren irregulares en el Municipio.
- Otorgar certeza jurídica a los ciudadanos.



ORGANIGRAMA





PUESTO	SÍNDICO MUNICIPAL
PERSONAL A SU CARGO	Secretaria Auxiliar
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos 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.• Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el presidente municipal y el



	<p>funcionario encargado de la hacienda municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.• Apoyar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expidan.• Encargado de las direcciones de Seguridad, Tránsito y Protección Civil y Bomberos.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho
HABILIDADES	Experiencia en Administración Pública y proceso legales, manejo de demandas y conciliación de las partes.
PERFIL HUMANO	Amable, paciente, responsable, puntual, discreto, conciliador, capacidad de gestión y acuerdos.



PUESTO	AUXILIAR
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Realizar y revisar contratos, convenios, oficios.• Recepción y seguimiento de las quejas de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.• Elaboración de cartillas militares.• Apoyar a la ciudadanía en lo que se refiere a asuntos jurídicos.• Representar al Síndico Municipal cuando sea necesario y sólo por órdenes del mismo.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho
HABILIDADES	Experiencia en proceso Jurídicos y elaboración de contratos y convenios, conocimientos y manejo de office y buena ortografía.
PERFIL HUMANO	Amable, proactivo, honesto. Responsable, paciente, puntual, conciliador.



PUESTO	SECRETARIA
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y registrar a la ciudadanía en la Bitácora de Sindicatura. • Redactar y elaborar oficios, convenios, contratos y cartas poder. • Elaboración de nombramientos para Seguridad, Tránsito y Protección Civil. • Contestar solicitudes de la Dirección de Transparencia. • Actualizar plataforma de PNT lo correspondiente a Sindicatura. • Revisar dar contestación al correo electrónico de Sindicatura. • Recibir la correspondencia del área. • Contestar teléfono.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato
EXPERIENCIA	Experiencia en manejo de equipo de cómputo y office, elaboración de oficios y buena ortografía.
PERFIL HUMANO	Amable, paciente, puntual, atenta, con iniciativa, responsable y discreta.



CONTROL DE EMISIÓN		
PARTICIPANTES	FECHA	FIRMA
Elaboró: Lic. Joaquín Omar Buitimea Cibrián Síndico Municipal	15 / 12 / 2019	
Revisó: Irma Lorena González Pacheco. Contralor Interno.	15/12/2019	
Validó:		
Aprobó		
Dra. Sara Eugenia Castillón Ochoa Presidenta Municipal.	Lic. J. Omar Buitimea Cibrián. Síndico Municipal	Profe. Agustín Díaz Aquino. Secretario Municipal



CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	SECCIÓN (ES) AFECTADA (S)	DESCRIPCIÓN