**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZAMITLA, JALISCO ADMINISTRACION 2012-2015**

**MANUAL**

**DE ORGANIZACIÓN**

**Y DE OPERACIONES**

**MAZAMITLA, JALISCO. JUNIO DE 2013**

**1. ÍNDICE**

1.- Índice

2.- Presentación

3.- Objetivos del manual de operaciones

4.- Misión

5.- Visión

6.- Valores

7.- Normatividad

8.- Estructura orgánica

9.- Objetivos, funciones y responsabilidades

10.- Glosario de términos

11.- Niveles de la estructura orgánica.

**2.- PRESENTACIÓN**

La organización como parte de la administración es un factor Importante dentro de la función pública municipal, ya que cumple un papel relevante a través del orden que debe existir en todos Los niveles jerárquicos.

Hablar de la profesionalización en los gobiernos municipales es importante, pero para llegar a ella se requiere de Inicio a trabajar en los primeros pasos que son, el de diseñar los Organigramas, estructuras orgánicas, atribuciones, funciones, obligaciones y perfiles de Puestos.

El presente manual pretende tener en un solo documento dichos Aspectos, y que una vez que sea revisado, se pueda aprobar por el Ayuntamiento a nivel de una norma administrativa y después sea publicado en la gaceta municipal para que pueda ser un documento de aplicación permanente y sólo pueda ser modificado cuando se requiera su actualización, que por lo general se recomienda una vez al año a partir de su autorización, además de contribuir a la orientación de los integrantes del gobierno municipal para facilitar su desempeño en las distintas unidades de adscripción y a la vez, proporcionar un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando

Sea necesario al interior de la instancia pública.

Es de importancia relevante mencionar, que para que se pueda cumplir con la misión, visión y objetivos de este manual organizacional, es necesario que este sea leído, comprendido, revisado, analizado y puesto en práctica, por todos los integrantes del gobierno municipal, ya que los manuales organizacionales, son una herramienta diseñada para el cumplimiento de los niveles directivos y de todo el personal de la empresa, estableciendo las responsabilidades diarias, pero, el no revisar, analizar ni mucho menos llevarlo a la práctica, sería una barrera que dificulte el desarrollo de la organización, pues el manual seria obsoleto, y su contenido permanecería solo estático.

Para ayudar a que la función pública sea más ágil y eficiente y que proporcionen con ello mejores obras, servicios y acciones hacia la población, la administración municipal se vale de recursos técnicos y entre ellos, podemos encontrar reglamentos, sistemas, procesos y manuales organizacionales, en fin, todo aquel instrumento que sea diseñado para tal fin.

Por último, el presente manual organizacional, por ser un documento de consulta frecuente y debido a que día con día las necesidades de una organización cambian, este manual deberá actualizarse constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio orgánico funcional, al interior del H. Ayuntamiento.

**3.- OBJETIVOS**

* Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
* ofrecer una visión clara de la organización del gobierno Municipal.
* Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
* Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
* Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.

-Servir como apoyo al recurso Humanos para el desempeño de sus actividades.

* Ahorrar tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y Supervisión innecesaria.
* Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
* Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
* Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
* Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.

-servir como indicador para la evaluación del desempeño Tanto de la institución como del recurso humano.

* Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
* Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
* Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes.
* Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
* Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales.

**4.- MISION**

Gobernar con la sociedad, impulsando una administración pública moderna, eficaz y transparente, que promueva la participación social responsable y solidaria en la toma de decisiones para el desarrollo integral y sustentable del Municipio de

Mazamitla, Jalisco, garantizando la gobernabilidad democrática, la seguridad social y económica del ciudadano, su familia y las organizaciones, para seguir haciendo de Mazamitla un mejor lugar para vivir, conservando y promoviendo los valores basados en la moral, el derecho y las buenas costumbres despertando una conciencia de participación ciudadana, para lograr transformar la vida social y política; Suscitando el bien común para una mejor calidad de vida e impulsando la administración con relaciones constructivas y cordiales con otros poderes y órdenes de gobierno, y una administración incluyente y de dialogo con todos.

**5.- VISION**

Ser un municipio que arraigue a su gente con una Economía fuerte sustentada en el crecimiento de sus Actividades agroindustriales, agrícolas y ganaderas ; que permita explotar al máximo su Potencialidad, conservar su vocación comercial, su Espíritu cooperativista y sus esfuerzos en mantener un Medio ambiente limpio, promoviendo la participación Organizada de sus habitantes para así, poder disfrutar una mejor calidad de vida, buscando sentar las bases para el crecimiento integral y sustentable del Municipio logrando un clima de equidad e igualdad de oportunidades, paz social, seguridad para las familias y las organizaciones y respeto a las leyes y las instituciones, siendo la transparencia y rendición de cuentas las practicas propias de la cultura del Gobierno Municipal, logrando que se distinga por ser moderno, innovador, eficaz, eficiente y honesto,

Promotor de la participación responsable y solidaria de la ciudadanía, impulsor del desarrollo social y crecimiento de la población, vigilante del respeto del medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.

**6.- VALORES**

Los valores que regirán la actuación de este Gobierno para alcanzar la visión de progreso y bienestar futuro, derivan del perfil que caracteriza a esta

Administración Municipal, la cual buscará en todo momento conseguir mejores niveles de bienestar y progreso para sus representados con el convencimiento de que no basta con gobernar bien: se debe gobernar con la sociedad.

**Un Gobierno Leal a los Ciudadanos.-** Mantendrá una estrecha relacióncon la ciudadanía, promoviendo el espíritu de lealtad de las instituciones municipales hacia los intereses de los ciudadanos, con estricto apego al marco de responsabilidades del Gobierno y en reciprocidad a la confianza depositada en esta Administración. Siempre escuchando todas las voces y obedeciendo al interés general de la población.

**Un Gobierno Responsable.-** Que sea tolerante de los puntos de vistadiferentes, que sepa mediar las diferencias en la búsqueda de la solución de problemas; con respeto a su entorno, atendiendo las necesidades presentes sin comprometer los recursos de las generaciones futuras.

**Un Gobierno Efectivo.-** Responderá de manera puntual, en tiempo yforma. Todas las acciones que emprenda esta administración serán expeditas y oportunas. Actuará con sentido de responsabilidad y justicia, asumiendo las consecuencias de sus acciones y decisiones.

**Un Gobierno Transparente.-** Rendirá cuentas en forma clara y expedita anuestros representados; combatiremos la corrupción en todas sus manifestaciones; impulsaremos la reforma regulatoria que consolide la confianza de la sociedad

Bonaerense en sus gobernantes. La Transparencia distinguirá la aplicación de los recursos públicos y la rendición de cuentas a nuestra sociedad.

**Un Gobierno Honesto.-** El más alto valor a alcanzar es la honestidad,sobre el cual se determinará la planeación, la ejecución de los hechos y los resultados. Este valor nos compromete a todos a ser congruentes con la realidad que vive el Municipio, a ser objetivos.

**Un Gobierno Innovador.-** Se empeñará en encontrar nuevas y mejoresformas de hacer las cosas, buscando la eficacia de los resultados y la eficiencia en la operación. Se buscará la mejor manera de resolver los problemas, desde su procedimiento hasta las alternativas de solución con programas y proyectos creativos y autosustentables. Hacer más con menos.

**Un Gobierno Solidario**.- Será propositivo en la búsqueda permanente delbienestar de las mayorías, pero siempre unido en la definición de las mejores soluciones, bajo el principio que la unidad siempre da buenos resultados.

**7.- NORMATIVIDAD.**

Fundamentos legales:

1.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 115).

2.-Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal

Artículos 37, 38, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 58, 63 y 67.

3.-Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Artículos 55 y 56.

4.-Ley de Hacienda Municipal artículos 21, 22, 23, 24.

**8.- DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA**

**Ayuntamiento.**

**Presidente.**

Secretaría General.

Síndico.

Delegaciones y Agencias Municipales.

Hacienda Municipal.

Registro Civil.

Oficialía Mayor.

Juzgado Municipal.

Servicios públicos.

**Secretaría General.**

Secretaria.

Encargado del Programa Agenda desde lo Local.

Unidad de Transparencia.

**Director de Comunicación Social.**

**Síndico.**

Asesor Jurídico.

Contraloría Municipal.

**Delegaciones y Agencias Municipales.**

**Hacienda Municipal.**

Departamento de Ingresos.

Departamento de Egresos.

Recaudador.

**Director de catastro.**

Jefa de Catastro

Auxiliar de Catastro

**Registro Civil.**

Jefe Inmediato: Secretario General.

Secretaria.

**Oficialía Mayor.**

Secretaria.

Casas de salud

**Juzgado Municipal.**

**Director de Seguridad Pública.**

Comandantes (2).

Policías en línea (10).

Alcaide (1)

**Servicios públicos municipales.**

Oficial Mayor.

Director de Obras públicas.

Director de Protección Civil.

Promotora de Educación Pública.

**Director de mantenimiento de Servicios Públicos Municipales.**

Encargado de aseo público Recolector.

Barrendero.

Responsadle de aseo de la unidad deportiva. Encargado de Aseo de Parques y jardines.

Encargado de alumbrado público. Encargado de Agua potable y Alcantarillado. Encargado de Cementerio.

Resto de Personal de Cementerio. Administrador de Rastro Municipal.

**Director de Ecología.**

**Director de Obras públicas.**

Auxiliar

Secretaria

Promotor de Imagen urbana.

Promotor de Vivienda.

Encargado de Modulo de maquinaria y equipo.

Operador de retroexcavadora.

**Director de Protección Civil.**

Chofer de Ambulancia.

Chofer de Protección Civil.

**Director de la Casa de la Cultura.**

Secretaria.

Encargada de Biblioteca.

Auxiliares de Biblioteca (3)

Cronista municipal.

**Director de deportes.**

**Director de promoción económica.**

Secretaria.

**Regidor de Turismo**

**Director de fomento agropecuario.**

**9.-ATRIBUCIONES, FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS.**

Todos los integrantes del ayuntamiento tienen los mismos derechos y obligaciones, salvo los relacionados a los de la Actividad propia de ejecución, que corresponden únicamente al Presidente municipal.

**AYUNTAMIENTO:**

Los Ayuntamientos de cada Municipio del Estado se integran por un 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 período. Todos los integrantes del ayuntamiento tienen los mismos derechos y obligaciones, salvo los relacionados a los de la actividad propia de ejecución, que corresponden únicamente al presidente municipal.

**MARCO JURIDICO:**

-Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado.

**ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

**I.-**Expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

I. Los bandos de policía y gobierno; y

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

**II.-** Proponer ante el Congreso del Estado iniciativas de leyes o decretos enmateria municipal.

**III.-** A propuesta del Presidente Municipal, aprobar los nombramientos delSecretario y Tesorero.

**IV.-** Determinar el número y adscripción de los jueces municipales; autorizar susNombramientos, previa convocatoria; y aprobar en el presupuesto anual de egresos, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de los juzgados municipales.

**V.-** Designar y remover a los delegados municipales, previendo el derecho deaudiencia y defensa; así como reglamentar el procedimiento de designación de delegados, sus requisitos, obligaciones y facultades.

**VI.-** Designar a los agentes municipales, a propuesta del Presidente Municipal yremoverlos por causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar los requisitos para desempeñar el cargo, facultades y obligaciones.

**VII.-** Crear los empleos públicos y las dependencias que se estimen necesariaspara cumplir con sus fines.

**VIII.-** Adquirir y enajenar bienes en cualquiera de las formas previstas por la Leydel Gobierno Municipal y este Reglamento.

**IX.-** Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas quese requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación.

**X.-** Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas tendientes a larealización de obras de interés público dentro del ámbito de su competencia.

**XI.-** Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros municipios para lamás eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le corresponden.

**XII.-**Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o através del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que el Municipio tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Gobierno del Estado y el propio Ayuntamiento, conforme Ley del Gobierno Municipal y la legislación en la materia.

**XIII.-** Proponer la fundación de centros de población.

**XIV.-** Fijar o modificar los límites de los centros de población, cuando sólocomprendan áreas de su territorio.

**XV.-** Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con los finesseñalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda.

**XVI.-** Celebrar con el Gobierno del Estado y, con su concurrencia, con laFederación y los gobiernos de otras entidades federativas, los convenios que apoyen los objetivos y prioridades propuestos en los programas y planes de desarrollo urbano o en los programas de ordenamiento ecológico que se ejecuten en su territorio municipal

**XVII.-** Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar yconcertar la realización de obras de utilidad social.

**XVIII.-** Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al Gobierno Municipalen lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas.

**XIX.-** Participar en la creación y administración de las reservas territoriales.

**XX.-** Formular, aprobar y evaluar programas de regularización de la tenencia delsuelo, para incorporarlo al desarrollo urbano, en los términos de la legislación aplicable, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación.

**XXI.-** Promover la constitución de asociaciones para la conservación ymejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.

**XXII.-** Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicosMunicipales que manejen fondos públicos, para responder por el ejercicio de sus funciones.

**XXIII.-** Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendiciónde cuentas, que al efecto le proponga el Presidente Municipal, a través de la

Dirección Jurídica.

**XXIV.-** Autorizar al Síndico para que delegue o sustituya la representación jurídicadel Ayuntamiento en negocios judiciales concretos.

**XXV.-** Aprobar la intervención del Síndico ante todo tipo de autoridades cuando seafecten intereses municipales.

**XXVI.-** Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor de sesenta días alos servidores públicos del Ayuntamiento.

**XXVII.-** Elaborar, reformar o ratificar el presente Reglamento, así como losreglamentos interiores de las dependencias municipales.

**XXVIII.-** Reglamentar en materia del funcionamiento de espectáculos,establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, bailes y diversiones públicas en general.

**XXIX.-** Aprobar la creación de organismos públicos descentralizados, depatronatos y la celebración de fideicomisos públicos.

**XXX.-** Resolver en beneficio del Municipio y sus habitantes, la concesión de losservicios públicos municipales a los cuales se refiere este Reglamento, con excepción de los de seguridad pública y tránsito.

**XXXI.-** Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, jardines o paseospúblicos y mandar fijar la nomenclatura respectiva.

**XXXII.-** Participar conjuntamente con el Ejecutivo del Estado, en la concesión derutas de

Transporte públicos en vías de jurisdicción local.

**XXXIII.-** Aprobar libremente su hacienda y en consecuencia su presupuesto anualde egresos.

**XXXIV** Aprobar las transferencias, modificaciones presupuestales y la creación denuevas partidas del presupuesto de egresos en vigor.

**XXXV.** Administrar los bienes que integran el patrimonio municipal.

**XXXVI.** Aprobar la desincorporación de los bienes de dominio público cuandodejen de ser útiles a los fines del servicio público al cual se hayan afectado. **XXXVII.-** Celebrar contratos, empréstitos o cualesquier acto jurídico que afecte elPatrimonio del municipio, en los términos de este Reglamento.

**XXXVIII.-** Solicitar en cualquier tiempo a la Tesorería, que compruebe elcumplimiento de llevar al corriente, los libros de contabilidad.

**XXXIX.-** Formular y administrar la zonificación, el Plan de Desarrollo UrbanoMunicipal y los programas de ordenamiento ecológico local, en los términos de la legislación urbanística y la legislación ecológica.

**XL.-**Controlar y vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, lautilización del suelo de su territorio; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas.

**XLI.** Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal, laparticular del Estado y demás ordenamientos.

**FUNCIONES OBLIGATORIAS:**

**I.** Enviar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antes deldía treinta y uno de agosto de cada año.

**II.** Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, relativo alestado que guarda la administración pública municipal, incluyendo lo relativo al avance de los Programas Operativos Anuales (POA).

**III.** Aprobar y aplicar las disposiciones administrativas de observancia general queorganice la administración pública municipal; regulen las materias, procedimientos, manuales administrativos, organigramas estructuras orgánicas, funciones y servicios públicos de su competencia.

**IV.** Aprobar las bases generales para la elaboración, evaluación y actualización delPlan Municipal de Desarrollo y los lineamientos para la formulación y/o evaluación de los programas operativos anuales.

**V.** Aprobar la constitución y/o ratificar a los Comités de Planeación para el

Desarrollo Municipal, conforme las disposiciones en la legislación en la materia.

**VI.** Intervenir en la elaboración, revisión, evaluación, actualización, aprobación y/oratificación así como instruir para que se publique en el curso de los seis primeros meses de inicio del ejercicio constitucional que se trate, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente.

**VII.** Intervenir en la elaboración de Políticas Públicas y programas de gobierno, encoordinación con los gobiernos Federal y Estatal, así como con la participación ciudadana y social.

**VIII.** Cuidar que se publique en la Gaceta Municipal y en los estrados de laPresidencia, las cuentas públicas mensuales.

**IX.** Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública del gasto anual que se debepresentar al Congreso del Estado para su revisión.

**X.** Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos y aplicadosconforme al presupuesto de egresos aprobado.

**XI.** Establecer y aprobar en el proyecto de Ley de Ingresos, las disposicionesreglamentarias, el monto de las multas y otras sanciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales correspondientes.

**XII.** Tratándose de los créditos fiscales que determine el Congreso del Estado encontra de servidores públicos del Ayuntamiento, cerciorarse que se reintegre al erario municipal el importe del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido dichos servidores públicos.

**XIII.** Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de lamateria lo dispongan.

**XIV.** Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, así como el fortalecimiento delos valores cívicos e históricos.

**XV.** Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores, con lasinstituciones que presten este servicio.

**XVI.** Expedir, aplicar el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo delos Servidores Públicos del Ayuntamiento, así como acordar el desarrollo y la profesionalización y/o organización del servicio civil de carrera, al cual se refiere la Ley para los Servidores Públicos, con la finalidad de procurar el desarrollo profesional, estabilidad laboral, la calificación de las habilidades, capacidades y desempeño de los servidores públicos municipales, promover la investigación constante y estímulos de superación en el desempeño de sus funciones y valores humanos.

**XVII.** Conservar y acrecentar los bienes materiales del municipio y llevar elRegistro Público de Bienes Municipales, en donde se clasifiquen los bienes del dominio público y del dominio privado del municipio y de sus organismos públicos descentralizados.

**XVIII.** Intervenir en la Formulación, revisión, evaluación, actualización yaprobación, asegurando su congruencia, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, de los programas de ordenamiento ecológico local y los planes o programas parciales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico que de ellos se deriven.

**XIX.** Intervenir en la Formulación, revisión, actualización y aprobación de lazonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local.

**XX.** Participar en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbanas queincluyan centros de población de su territorio, conforme las disposiciones legales y el convenio donde se reconozca su existencia.

**XXI.** Participar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado y conforme alconvenio respectivo, en los procesos para formular, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar, los Planes regionales de desarrollo urbano y los programas regionales de ordenamiento ecológico.

**XXII.** Expedir y aplicar los reglamentos y disposiciones administrativas que fuerennecesarios, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**XXIII.** Expedir y aplicar el reglamento de construcción.

**XXIV.** Promover la constitución de las asociaciones de vecinos, autorizar susreglamentos y apoyarlas en sus actividades.

**XXV.** Promover la participación ciudadana y vecinal, así como recibir las opinionesde los grupos de personas que integran su comunidad, respecto a la formulación, ejecución, evaluación y revisión de los programas y planes municipales.

**XXVI.** Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia. **XXVII.** Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en eldesempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo.

**XXVIII.** Ampliar y operar el sistema municipal de protección civil, conforme a lasdisposiciones legales federales y estatales.

**XXIX.** Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los serviciosde agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia.

**XXX.** Atender la seguridad pública en todo el municipio y dictar las medidastendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos.

**XXXI.** Organizar, en la medida de sus posibilidades, los Servicios Médicos

Municipales de urgencia.

**XXXII.** Realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y administraciónpública municipal, mediante los órganos y dependencias creados para tal efecto. **XXXIII.** Realizar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil.

**XXXIV.** Expedir los Ordenamientos Jurídicos necesarios para la implementaciónde las Políticas Públicas Municipales.

**XXXV.** Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal ydemás leyes y reglamentos.

**OBLIGACIONES:**

**I.-**Presentar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antesdel día 31 de Agosto de cada año; en caso de no hacerlo, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior.

Los Ayuntamientos pueden solicitar al Congreso del Estado las ampliaciones que a su juicio ameriten sus leyes de ingresos ya aprobadas.

**II.-**Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno,reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**III.-**Remitir al Órgano Fiscalizador correspondiente antes del día quince de cadames, la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos en el mes anterior; antes del día último de julio, la cuenta del primer semestre; y antes del día último de enero, la general del año inmediato anterior.

**IV.-**Conservar y acrecentar los bienes materiales del Municipio y llevar el RegistroPúblico de Bienes Municipales, en el que se señalen los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio y de sus Organismos Públicos Descentralizados.

**V.-**Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia.

**VI.-**Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeñode las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo.

**VII.-**Instalar, ampliar y operar el sistema Municipal de Protección Civil, así comointegrar a la estructura orgánica del Municipio la Unidad de Protección Civil conforme a las disposiciones y lineamientos federales y estatales de la materia.

**VIII.-**Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios deagua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia.

**IX.-**Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de lamateria dispongan.

**X.-**Atender la seguridad en todo el Municipio y dictar las medidas tendientes amantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos.

**XI.-**Realizar la fiscalización, control y evaluación del Gobierno y administraciónpública municipal, mediante los órganos y dependencias creadas para tal efecto. **XII.-**Realizar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil. **XIII.-**Colaborar con el Congreso del Estado, de conformidad con las disposicioneslegales aplicables, para la realización en los municipios, de las sesiones de la

Asamblea y las reuniones de trabajo de las comisiones que esta designe.

**XIV.-** El Ayuntamiento, está obligado a la prestación de los servicios de seguridadsocial para sus servidores públicos, pudiendo a ese efecto celebrar convenios con dependencias y organismos federales, estatales o privados dedicados a la realización de la seguridad social.

**XV.-**. Tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial ante elAyuntamiento:

I. El Presidente Municipal; II. Los regidores;

III. El Síndico;

IV. El Servidor Público encargado de la secretaría del Ayuntamiento; V. El funcionario encargado de la Hacienda Municipal; y

VI. Los demás servidores públicos municipales señalados para tal efecto por la ley estatal en materia de responsabilidades o los reglamentos municipales.

**XVI.-** La declaración de situación patrimonial debe presentarse en los plazos ytérminos que al efecto señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**XVII.-** En caso de incumplimiento de las obligaciones consignadas en los artículosde este capítulo, el Ayuntamiento debe exhortar al omiso para que, en un término de veinte días, cumpla con su obligación. Si transcurrido dicho término no cumple, se debe determinar su destitución en el empleo, cargo o comisión.

**XVIII.-** Para efectos de registro y control, el Ayuntamiento debe remitir al órganocompetente del Congreso del Estado, las declaraciones de situación patrimonial que le sean presentadas.

**XIX.-**Al renovarse los Ayuntamientos, éstos deben remitir un padrón de servidorespúblicos municipales obligados a presentar declaración patrimonial.

Los Ayuntamientos deben informar al Congreso del Estado de cualquier movimiento en el citado padrón, dentro de los quince días siguientes a que se efectúe el movimiento.

Los munícipes que incumplan esta obligación, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**XX.-** Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.

**XXI.-**Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demásleyes y reglamentos.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

El presidente municipal es el servidor elegido por mayoría de votos en una elección municipal, que tiene la función principal de planear, organizar, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de la Administración Pública Municipal y de las Entidades del Ayuntamiento, cumpliendo y haciendo cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, otras leyes, el presente reglamento y reglamentos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal.

**MARCO JURIDICO:**

-Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal. -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.

-Ley Federal del Trabajo.

-Ley General de Adquisiciones Arrendamientos. -Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

-Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

-Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. -Ley de Ingresos.

-Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazamitla, Jalisco.

-Plan Municipal de Desarrollo.

-Manual de Organización y Procedimientos.

**MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora con internet, dispositivos de almacenamiento, impresora, teléfono.

Material de papelería; Hojas, lápices, borrador, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

Material de trabajo: Documentación jurídica y otras fuentes de consulta.

**PERSONAL A SU CARGO;**

-Secretaria particular.

**ATRIBUCIONES:**

**I.-**Corresponde al presidente la función ejecutiva del ayuntamiento.

**II.-**Gestionar con el gobierno del estado, todos los programas que se soliciten paracada una de las direcciones de su gobierno.

**III.-**Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del

Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad.

**IV.-**Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación.

**V.-** Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación oremoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este reglamento.

**VI.-** Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento.

**VII.-** Asignar comisiones a los diferentes Servidores Públicos Municipales, enforma individual, departamental o interdepartamental, cuando así lo requiera el despacho de los asuntos derivados de sus atribuciones o de las conferidas a la administración Pública Municipal.

**VIII.-** Delegar facultades mediante acuerdo verbal o escrito, para el mejordesempeño de sus funciones, conforme a la Ley, éstas durarán el tiempo necesario para atender los asuntos encomendados.

**IX.-**Nombrar comisiones especiales, cuando lo estime conveniente, presentandoéstas informes cuando menos al término de su función. En los mismos términos del párrafo anterior podrá acordar la delegación de facultades para aceptar renuncias, conceder licencias o permisos, en los términos de los Ordenamientos de los Servidores Públicos del Municipio.

**X.-** Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así comolas actividades de los particulares que revistan interés público.

**XI.-** Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargadosde la Secretaría y de la Tesorería. La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables.

Sí éste rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el

Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes.

Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes.

**XII.-**Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento.

**XIII.-**Inspeccionar las dependencias Municipales para cerciorarse de su correctofuncionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones.

**XIV.-**Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos Municipales y laaplicación de los reglamentos correspondiente. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo, por parte de las autoridades municipales.

**XV.-**Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias querequiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales.

**XVI.-**Administrar y aplicar los recursos que se destinen al Municipio, provenientesde aportaciones Federales y Estatales a través de los diversos programas establecidos, así como la supervisión directa de las Obras Públicas que se emprendan.

**XVII.-**Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demásordenamientos legales.

**FUNCIONES:**

**I.-**Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, otras leyes, el presente reglamento y reglamentos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal.

**II.-**Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, delEstado y con los otros ayuntamientos de la entidad.

**III.-**Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley. **IV.-**Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**V.-**Planear, organizar, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeñode la Administración Pública Municipal y de las Entidades del Ayuntamiento.

**VI.-**Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos,acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan.

**VII.-**Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en losprogramas de desarrollo municipal.

**VIII.-**Conducir la elaboración y//o evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, sus

Programas Operativos Anuales, Proyectos Específicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal.

**IX.-**Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión delPrograma Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales

de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio.

**X.-**Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del ProgramaMunicipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

**XI.-**Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes,de acuerdo con lo que establece esta ley.

**XII.-**Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, del estado queguarda la administración municipal y del avance de los programas.

**XIII.-**Constituir y/o actualizar el Comité de Planeación Municipal y presidir sufuncionamiento.

**XIV.-**Estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos delgobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al

Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.

**XV.-**Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinariasque fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal, al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya.

**XVI.-**Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro delos primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.

**XVII.-**Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio pormás de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.

**XVIII.-**Pasar diariamente a Tesorería, para tener noticia detallada de las multasque impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.

**XIX.-**Abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho.

En tal caso, deberá de informar al mismo en la próxima sesión para que éste lo reconsidere.

**XX.-**Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias delmunicipio.

**XXI.-**Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la

Secretaría, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado.

**XXII.-**Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias ysugerencias de la ciudadanía.

**XXIII.-**Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos,circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;

**XIX.-**Con autorización del Ayuntamiento podrá crear juntas, comités y comisiones,y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan.

**XX.-**Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentosinteriores, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a reglar el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.

**XXI.-**Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo laDeclaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos de pareas y predios.

**XXII.-**Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

**XXIII.-**Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisospara el aprovechamiento de los bienes del dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos.

**XXIV.-**Calificar y sancionar a los infractores de los Reglamentos Municipales. **XXV.-**Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal, estereglamento y demás leyes y reglamentos.

**OBLIGACIONES:**

**I.-**Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello,de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas.

**II.-**Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes almunicipio.

**III.-**Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.

**IV.-**Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipalescumplan

**V.-**Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a lospresupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del municipio, así como ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Tesorería **VI.-**Cuidar que los órganos Administrativos del Municipio se integren y funcionende acuerdo con la legislación vigente.

**VII.-**Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, yque la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto.

**X.-**Estar disponible a la hora que se solicite su servicio **XI**.-Ser eficiente, haciendo lo mejor que se pueda.

**XII.-**Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.En ausencia del Presidente municipal, se quedara a cargo su secretaria particular y el secretario general, en atención al despacho y los asuntos del día.

**PERFIL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**SEXO;** Indistinto.

**ESTADO CIVIL;** Indistinto.

**EDAD;** 25 en adelante.

**NACIONALIDAD;** mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos,sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento.

**ESCOLARIDAD;** Se recomienda como mínimo bachillerato, con el compromiso derealizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de sus funciones.

(Preferiblemente Licenciado en administración pública y ciencia política.).

**ETICA DE TRABAJO**; Transparencia, legalidad, humanismo político, respeto a ladignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad,

bien común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, honradez, tolerancia, discreción y confianza.

**EXPERIENCIA** ; Se recomienda trato directo con la población, servicio a los quemenos tienen, solucionar problemas, servicios públicos, manejo de personal, normatividad municipal estatal y federal, relaciones humanas, organización administrativa, resolución de problemas, manejos de equipos de trabajo, responsabilidad y servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, conocimientos básicos de office, diseño y evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector y administración en general, desarrollo organizacional y procedimientos.

**HABILIDADES**; Liderazgo, capacidad de diálogo, concertación, armonizacióninterna, colaboración y coordinación, capacidad de negociación, madurez, sensibilidad, capacidad de gestión, habito por la lectura y la documentación de la problemática interna y externa en el municipio, comunicación y disposición para atender a la población en general, honestidad, don de mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, delegación eficaz, manejo de conflictos, organización programación y priorización, saber detectar necesidades y gestionar recursos, actuar en tiempo y forma.

**HORARIO DE TRABAJO;** discontinuo.

**REGIDORES**

Los Regidores Municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de las diversas comisiones de la administración pública municipal vigilando la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Municipal del Estado.

**MARCO JURIDICO:**

-Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**OBLIGACIONES:**

I. Rendir la protesta de ley y tomar posesión de su cargo;

II. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento y a las reuniones de las comisiones edilicias de las que forme parte;

III. Acatar las decisiones del Ayuntamiento;

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

V. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se le encomienden;

VI. No invocar o hacer uso de su condición de regidor, en el ejercicio de la actividad mercantil, industrial o profesional;

VII. No desempeñar otro empleo, cargo o comisión de la federación, del Estado, de los municipios o sus entidades paraestatales, cuando se perciba sueldo excepción hecha de las labores de docencia, investigación científica y beneficencia;

VIII. No intervenir en los asuntos municipales, en los que tengan un interés personal, o que interesen a su cónyuge, concubina o concubinario, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo, siempre que no se trate de disposiciones de carácter general;

IX. 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

X. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

XI. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

XII. Rendir al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

**FACULTADES:**

I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;

II. Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones;

III. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al

Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehusé a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de esta ley;

IV. Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales, la prestación de servicios públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos;

V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;

VI. Tomar parte con voz y voto, en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento;

VII. Asistir con derecho a voz, a las reuniones de comisión de las que no forme parte; y

VIII. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

La falta de asistencia de los ediles a las sesiones debe tener causa justificada a juicio del Ayuntamiento, por lo que se le debe notificar a éste con anticipación, para que en la sesión se apruebe o se rechace su inasistencia.

La inasistencia sin causa justificada será objeto de amonestación por parte del Ayuntamiento.

Si persisten las faltas injustificadas los munícipes incurren en responsabilidad, por lo que se debe estar a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables.

Los munícipes pueden organizarse en fracciones edilicias, a efecto de garantizar la libre expresión de las corrientes ideológicas en los ayuntamientos, de conformidad con lo establecido en la reglamentación de la materia.

Sólo puede existir una fracción por partido político con representación en cada Ayuntamiento.

**SINDICATURA**

El Síndico es el funcionario encargado de auxiliar al Ayuntamiento, en el estudio, planeación y despacho de los asuntos relativos a la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la

Administración Pública Municipal, así como lo relativo a la Manifestación Patrimonial y Responsabilidades de los Servidores Públicos y deberá asegurar que el desempeño de los servidores públicos, se realice en términos de legalidad, fortaleciendo la estructura que soporta el funcionamiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación Gubernamental, para ello se atiene a lo siguiente:

**MARCO JURIDICO;**

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado de Jalisco

-Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

-Reglamento de Policía y Buen Gobierno.

-Reglamento de Mercados.

-Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función del Síndico Municipal.

**MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO:**

Equipo de oficina; escritorio, sillas, archivero, computadora con internet, dispositivos de almacenamiento, impresora, teléfono.

Material de papelería; Hojas, lápices, borrador, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

Material de trabajo: Documentación jurídica y otras fuentes de consulta.

**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;