



Municipio de Concepción de Buenos Aires, Jal.
Trabajando con Responsabilidad y Compromiso

Administración Municipal de Concepción de Buenos Aires, Jal. 2018 - 2021

Oficio N°. 113-2020 SJM

ASUNTO: Respuesta a resolución de competencia.

20 de Octubre del 2020.

LIC. FABIOLA ALEJANDRA CARDENAS MENDOZA.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.


P R E S E N T E.

Por este conducto y en atención a la solicitud de información sobre LA SOLICITUD DE INFORMACION que se recibió con número de oficio TP/83/2020

En base a su solicitud le anexo el formato con la información requerida de acuerdo al Artículo 8. Fracción IV inciso C, en la que se me solicitan los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE SINDICATURA MUNICIPAL.**

Sin otro particular me despido de usted agradeciendo su atención y quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE:


LIC. KIKEY ZAMUDIO ARIAS.
SÍNDICO Y JUEZ MUNICIPAL.



MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA Y JUZGADO MPAL.

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 atiende 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. 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. 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. VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

FACULTADES:

- I. I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;
- II. II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
- III. III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
- IV. IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
- V. V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- VI. VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y
- VII. VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- VIII. VIII. -Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local.
- IX. IX. -Expedir las Constancias de residencia, credenciales de identidad, certificaciones de solvencia económica, de ingresos, de no antecedentes penales, comprobantes de domicilio y de más documentos que soliciten los habitantes del Municipio y que acuerde el presidente municipal.

PERFIL DEL SÍNDICO:

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 sugiere que tenga bachillerato o su equivalente.

ETICA DE TRABAJO: Respeto, tolerancia, honestidad, discreción, puntualidad, responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad y servicio.

EXPERIENCIA: 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: Habito por la lectura, la investigación y documentación, disposición de trabajo en equipo, honestidad, transparencia, actitud de servicio, conocimiento de los problemas sociales, liderazgo, don de mando, facilidad de expresión oral y escrita, análisis político, amplitud de criterio, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, trato cordial, organización, programación, priorización y paciencia.

HORARIO DE TRABAJO: de lunes a viernes de 9:00am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo

JUZGADO MUNICIPAL:

La figura del Juez se define según el diccionario jurídico el instituto de investigaciones jurídicas de la UNAM. De la siguiente manera: "Es la persona designada por el Estado para administrar Justicia dotada de jurisdicción para decidir litigios". Todo acto o resolución de autoridad que realice el juez, será de acuerdo a la letra de la ley y, en su caso conforme a la interpretación lógico-jurídica de la misma. Para la observación plena de tal principio se instituye el juzgado municipal dotado de plena autoridad e integrado por el juez municipal que es designado por el ayuntamiento de acuerdo al artículo 56 de la ley de gobierno y administración pública del estado, determinando sus reglamentos, la forma de organización y funcionamiento de los servidores públicos que lo auxilian, atendiendo las necesidades de la población y de su presupuesto.

MARCO JURIDICO:

- Ley del gobierno y administración pública municipal del estado.- Constitución Federal de la República. Artículos 21, 115
- La Constitución Política del Estado de Jalisco: Capítulo II; Artículos 77, 86.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Capítulo IX. Artículos: 40, 41. Capítulo IV: Artículos: 55, 56, 57, 58 y 59.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno: Capítulo I Artículos: 1, 2, 3, 4,

MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:

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

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

PERSONAL A SU CARGO:-Ninguno.

ATRIBUCIONES:

- I.-Recibir a los presos y asignarles multas e infracciones.
- II.-Realizar visitas a domicilio por problemas de colindancia o problemas con la casa habitación.
- III.-Realizar convenios de matrimonios (recibir y entregar pensiones alimenticias).

- IV.-Enviar a personas a centros de rehabilitación.
- V.-Canalizar mujeres maltratadas a organismos autorizados.
- VI.-Elaborar citatorios.
- VII.-Archivar.

FUNCIONES:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- IV. Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia.
- V. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- VI. Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal.
- VII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- VIII. Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por los Actos de Autoridad, solicitando Informes a la Autoridad responsable de dicho acto.
- IX.-Como resultado de dicha investigación, proponer a la Autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas, las que no tendrán imperativo, formulando recomendación fundada a la Autoridad o Servidor Público, o corriendo traslado a la Autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos administrativos a que haya lugar.
- X.-Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- XI. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
- XII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando, y
- XIII. Las demás que le confieran los ordenamientos municipales aplicables.

OBLIGACIONES

I.-Los jueces municipales, dentro del ámbito de su competencia, deben cuidar el respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, debe de impedir todo maltrato físico, psicológico o moral; cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él. En caso contrario, incurrirá en responsabilidad.

II.-Ser eficiente, haciendo lo mejor que se pueda.

III.-Conocer los reglamentos de policía y buen gobierno y el código civil.

IV.-Comprometerse a conocer el manual .

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

VI.-Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local. Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

PERFIL DEL JUEZ MUNICIPAL

SEXO; Indistinto.

ESTADO CIVIL; Indistinto.

EDAD; 25 en adelante.

NACIONALIDAD; Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, (Ser nativo del municipio o haber residido en el, durante los últimos años, salvo en caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del estado), sin haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional. (Gozando públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad).

ETICA DE TRABAJO: Responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad, honestidad y justicia.

ESCOLARIDAD; Mínimo bachillerato, con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de este departamento. (Preferiblemente se requiere tener título profesional de licenciado en derecho o abogado.).

EXPERIENCIA; Conocimientos básicos en computación, conocimiento de los reglamentos de policía y buen gobierno, conocer el código civil, archivar.

HABILIDADES: Tolerancia, paciencia, realizar varias cosas al mismo tiempo, Liderazgo, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación, manejo de conflictos, trato cordial, organización, solidaridad, responsabilidad e iniciativa.

HORARIO DE TRABAJO: De 9:00am a 3:00pm, con disponibilidad para trabajar cuando se necesite fuera de horario.