**FUNCIONES PÚBLICAS DE LA OFICINA**

**DE SINDICATURA MUNICIPAL**

**DE MASCOTA, JALISCO.**

**NOMBRE:** ABOGADA GRISSEL NALLELY ORTIZ ORTEGA

**PROFESION.** Abogada en Derecho

**AREA:** Sindicatura

**FUNDAMENTO LEGAL:** En base a lo establecido en el artículo 52, 53 y 54 de La Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, del Estado de Jalisco.

**Artículo 52. Son obligaciones del síndico:**

Acatar las órdenes del Ayuntamiento;

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;

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. revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;

V. 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;

VI. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el presidente municipal y el funcionario encargado de la hacienda municipal;

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

**Artículo 53. Son facultades del Síndico:**

* Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;
* Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley; 15
* Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
* Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
* Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
* Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten a todo el Municipio;
* Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal, y demás leyes y reglamentos.
* 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.

**MISIÓN:** La Sindicatura Municipal es  un área importante  dentro  del Ayuntamiento, en donde  la  misión primordial será  la  de 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.

**OBJETIVO**: 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; así como velar por los intereses del Municipio y la Ciudadanía siempre procurando la certeza jurídica.

**OBJETIVOS DEL MANUAL:** OBJETIVO GENERAL: Desarrollar de forma clara y sencilla las actividades y funciones propias de la Sindicatura, las cuales tienen como finalidad el de procurar y defender los intereses del Ayuntamiento.

**OBJETIVOS PARTICULARES:**

1.-Definir las funciones jurídico-administrativas que corresponden a la Sindicatura Municipal.

2. Obtener un trabajo organizado en conjunto y coordinado de los miembros que integran la Sindicatura y con las áreas relacionadas.

3.- Evitar la duplicidad de funciones por áreas de trabajo en la administración municipal.

4.- Procurar la defensa de los derechos e intereses legales del Ayuntamiento.

5.- Unificar criterios en la toma de decisiones, respecto del órgano colegiado.

6.- Proponer normas municipales.

7.- Establecer criterios de equidad, legalidad y justicia en las diligencias conciliatorias.

8.- Regularizar los predios urbanos que se encuentren irregulares en el Municipio.

9.- Otorgar certeza jurídica a los ciudadanos.

**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.

**RECURSOS FINANCIEROS**

|  |  |
| --- | --- |
| PARTIDA | **CONCEPTO** |
| 113 | Sueldos base al personal permanente |
| 152 | Indemnizaciones |
| 211 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina |
| 212 | Materiales y útiles de impresión y reproducción |
| 214 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones |
| 215 | Material impreso e información digital |
| 221 | Productos alimenticios para personas |
| 261 | Combustibles, lubricantes y aditivos |
| 296 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte |
| 315 | Telefonía celular |
| 318 | Servicios postales y telegráficos |
| 331 | Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados |
| 353 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información |
| 355 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte |
| 371 | Pasajes aéreos |
| 375 | Viáticos en el país |
| 376 | Viáticos en el extranjero |
| 132 | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año |
| 132 | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año |

**RECURSOS HUMANOS**

Abg. Grissel Nallely Ortiz

Ortega

Síndico Municipal



Abg. Luis Fernando Martínez

Preciado

Auxiliar de Sindicatura



Rafaela Velasco Yerena

Secretaria de Sindicatura



ABG. GRISSEL NALLELY ORTIZ ORTEGA

SINDICO MUNICIPAL DE MASCOTA, JALISCO.