



SINDICATURA, DIRECCION DE PREVENCIÓN SOCIAL Y JURIDICO



H. AYUNTAMIENTO DE
MAZAMITLA JALISCO
ADMINISTRACION 2021-2024

CONTENIDO

- Presentación
- Marco Jurídico
- Objetivo General y Específicos
- Misión y Visión
- Atribuciones
- Organigrama
- Descripción del puesto
- Hoja de participación



PRESENTACIÓN

El área de sindicatura encabezada por la Lic. Sara Nallely Mata Partida y en subordinación, La Dirección de prevención social y Dirección jurídica de este H. Ayuntamiento de Mazamitla Jalisco, a través de este documento está buscando representar legalmente al Municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar defender y prevenir los problemas sociales en pro de la niñas, niños, adolescentes y mujeres del Municipio



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Ley de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco
6. Reglamento para el funcionamiento interno del Ayuntamiento del municipio de Mazamitla Jalisco y de las Comisiones que lo integran.
7. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Mazamitla Jalisco.
- 8.- Reglamento de prevención social de Mazamitla Jalisco.
- 9.- Reglamento municipal para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en Mazamitla Jalisco.
- 10.- Reglamento de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el municipio de Mazamitla Jalisco.



OBJETIVO GENERAL

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 este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales. Vigilar 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 de Egresos respectivos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Revisar e informar al Presidente Municipal la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados. Dar cuenta al Presidente Municipal,



sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.

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.

ATRIBUCIONES

1. 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.
2. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
3. Vigilar 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 de Egresos respectivos.
4. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que autoricen el Presidente Municipal y la Tesorería.

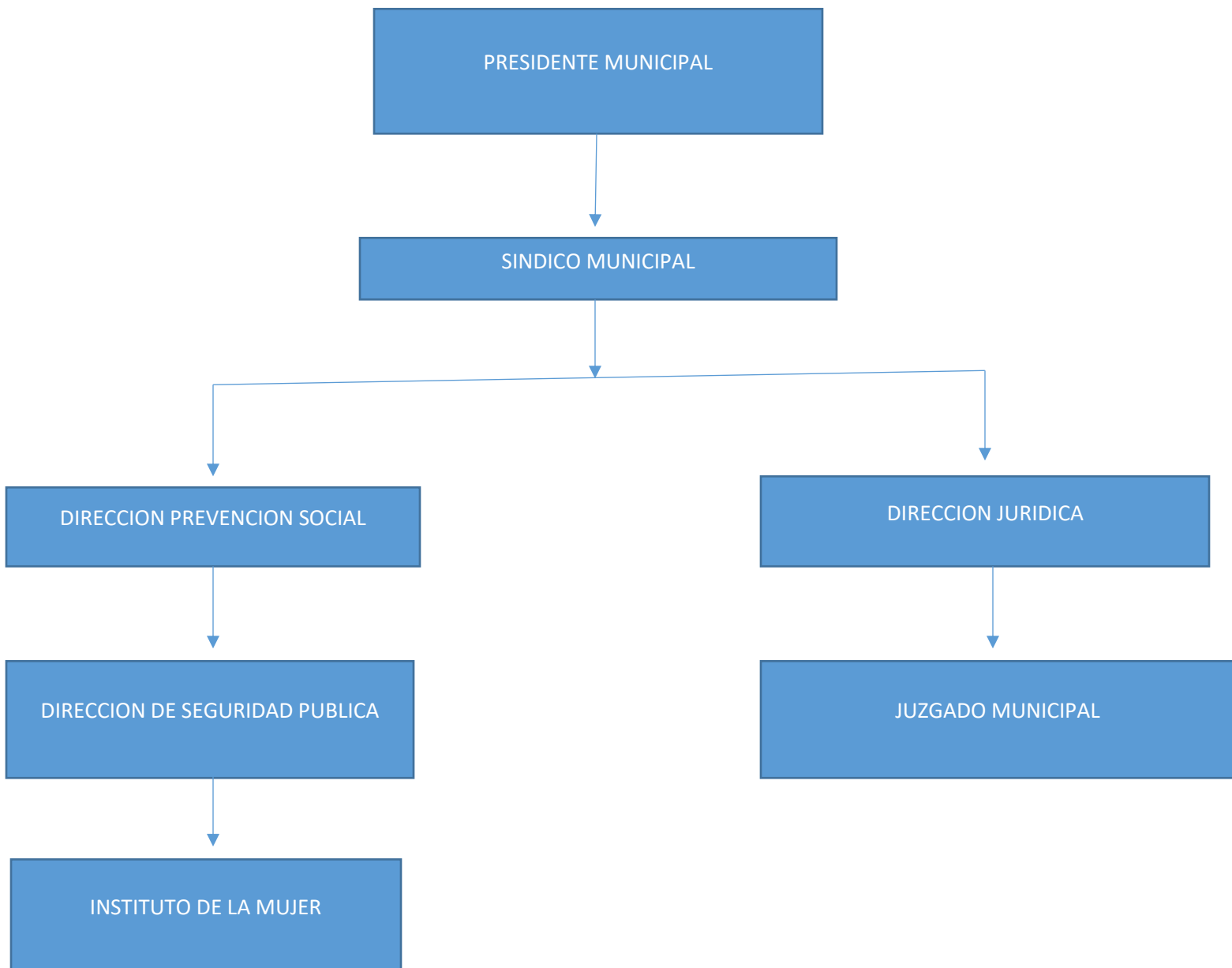


5. Revisar e informar al Presidente Municipal la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
6. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
7. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.
8. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
9. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.
10. Vigilar que se presente al congreso del estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.
11. Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades, presenten oportunamente la declaración de sus situaciones patrimoniales al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.



12.Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Ordenamientos y Reglamentos Municipales.

ORGANIGRAMA





DESCRIPCION DEL PUESTO

a) Funciones y/o Responsabilidades

1. Presentar iniciativa de Ordenamientos Municipales, en los términos de la Ley del Gobierno Municipal.
2. 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, así como proponer al Ayuntamiento los Reglamentos y Manuales en la materia.
3. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal, por parte de la contraloría.
4. Solicitar se cite a Sesiones Ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.
5. Participar con derecho a voz y voto en las Sesiones del Ayuntamiento con las excepciones que marca el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
6. Participar en las comisiones del Ayuntamiento cuando se trate de resoluciones o dictámenes que



afecten los intereses Jurídicos, Fiscales y de gasto público del municipio.

7. Expedir las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.

8. Inspeccionar y vigilar que las dependencias de la administración municipal cumplan con las normas y disposiciones que sean aplicables dentro de su ámbito de competencia.

9. Participación en la designación de auditores externos para la práctica de revisiones a las dependencias o entidades de la administración pública municipal.

10. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos.

11. Las demás que le encomienden expresamente las Constituciones Federal, Estatal y demás Ordenamientos y Reglamentos Municipales



HOJA DE PARTICIPACIÓN

La elaboración del presente manual estuvo a cargo de la C. LIC SARA NALLELY MATA PARTIDA Síndico Municipal de Mazamitla Jalisco de la Administración Pública 2021-2024. En colaboración con la Dirección de prevención social a cargo del C.LIC. LUIS ANTONIO TERAN CONTRERAS.

LIC. SARA NALLELY MATA PARTIDA
SINDICO MUNICIPAL DE MAZAMITLA JALISCO

LIC. LUIS ANTONIO TERAN CONTRERAS
DIR. DE PREVENCION SOCIAL