



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,
SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL DE TUXCUECA,
JALISCO.

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN.....	PAG. 3
II.- MISION.....	PAG. 3
III.- VISIÓN.....	PAG. 3
IV.- VALORES.....	PAG. 4
V.- OBJETIVO.....	PAG. 4
VI.- HORARIO DE ATENCIÓN.....	PAG. 4
VII.- MARCO JURIDICO.....	PAG. 5
VIII.- POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES.....	PAG. 5
IX.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	PAG. 6
X.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	PAG. 6
XI.- PLAN DE ACTIVIDADES.....	PAG. 7
XII.- FUNCIONES DEL AUXILIAR Y DE LA SECRETARIA DE LA SINDICO.....	PAG. 8

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización, Operación y Procedimientos se elabora de acuerdo con las formalidades específicas en la Ley y en las normas establecidas en la Administración, para lograr una estructura óptima para el Municipio de Tuxcueca, Jalisco; dicho Manual servirá como instrumento normativo y de consulta, para el funcionamiento adecuado del área de Sindicatura, la cual deberá de proporcionar un servicio de excelencia, con calidad en el contenido de sus escritos; además de vigilar y defender el patrimonio del Municipio, representándolo jurídica y legalmente en los litigios que se presenten y de los que ya sea parte el H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxcueca, Jalisco; La Sindicatura respetará y se regirá en todo momento por los principios de: Legalidad, Honradez, Certeza Jurídica, Imparcialidad y Máxima Publicidad (Transparencia).

MISIÓN

La Sindicatura será la encargada de Representar al H. Ayuntamiento en todo lo relacionado con la materia Legal y a salvaguardar los bienes patrimoniales propiedad del Municipio, brindar un servicio público de calidad, otorgar capacitaciones a las diferentes áreas para mejorar constantemente el servicio otorgado a los ciudadanos.

VISIÓN

Ser una Dependencia empática, con un trato amable y en un vocabulario sencillo para que la ciudadanía entienda y comprenda el actuar de la Dependencia y que la Población se sienta con la confianza de acercarse a solicitar un servicio y/o a exponer sus inquietudes; todo ello apegado al Principio de Imparcialidad.

VALORES

Honradez

Compromiso

Imparcialidad

Igualdad de genero

Objetividad en la toma de decisiones

Perseverancia en el Servicio Público

OBJETIVO

Resguardar la tranquilidad y el equilibrio social de los ciudadanos que habitan y transitan en el Municipio, a través de la conciliación, mediación, arbitraje o la verificación e inspección ocular.

Fortalecer el área de Sindicatura y persistir en el Servicio a la Comunidad, actualizando paso a paso normas, reglamentos y leyes para garantizar el derecho a una atención de calidad.

Otorgar a las Direcciones que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxcueca, Jalisco; Independencia y libertad en la toma de decisiones a fin de garantizar el buen funcionamiento de la misma Dirección.

El actuar del área de Sindicatura en la normalización de las actividades realizadas conforme a los principios de igualdad y legalidad en el proceder de la resolución de conflictos, constituyen un instrumento de apoyo para la sociedad en general y para alcanzar las metas que nos hemos planteado.

HORARIO DE ATENCIÓN Y SERVICIO

Lunes a Viernes de: 09:00 a 15:00 horas.

MARCO JURIDICO

- ✓ CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ✓ CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO.
- ✓ LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.
- ✓ REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JALISCO.
- ✓ REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- ✓ REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA DEL MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO.

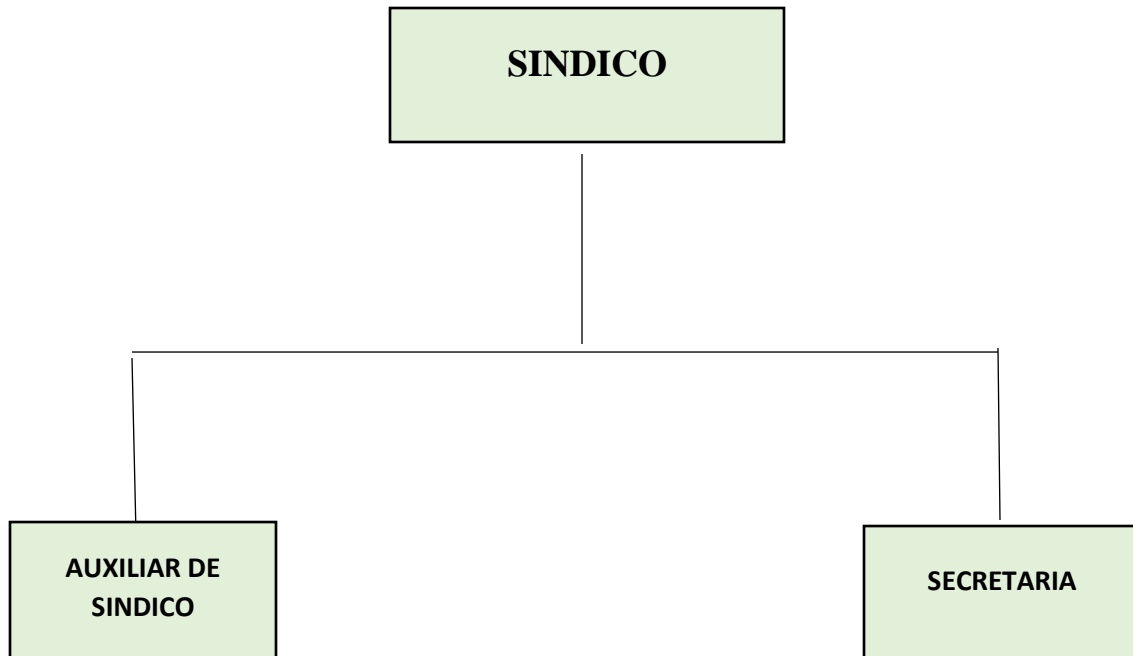
POLITICA Y LINEAMIENTOS GENERALES

En todo momento se hará del conocimiento al Síndico Municipal, de cualquier oficio, despacho, solicitud o asunto pendiente por resolver para que este gire las instrucciones pertinentes al área correspondiente.

Las Direcciones que conforman el Municipio darán cuenta de todos y cada uno de los Procesos realizados al Síndico Municipal para efectos de obtener el Visto Bueno en el Proyecto a realizar

El personal del área de Sindicatura trabajará con afinidad a sus atribuciones y realizarán sus funciones conduciéndose en todo momento con rectitud, honradez y de conformidad con lo estipulado en la ley.

ESTRUCTURA ORGANICA DE SINDICATURA



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN SINDICATURA.

- ✓ Representar al H. Ayuntamiento legalmente con el carácter de Mandatario Judicial, así como el trámite y la resolución de los asuntos que sean de nuestra competencia, pudiendo para ello revocar mandatos a favor de una o varias personas.
- ✓ Vigilar que en todos los actos del H. Ayuntamiento, se cumpla con el principio de Legalidad.
- ✓ Presentar las Denuncias o Querellas ante la Autoridad correspondiente, respecto de las responsabilidades en que incurran los Servidores Públicos de las Dependencias o Entidades en el ejercicio de sus encargos por delitos o faltas administrativas.
- ✓ Cuidar que se cumpla escrupulosamente la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades y los intereses del Ayuntamiento, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción o delito que se cometa.

- ✓ Manifiestar oportunamente su opinión jurídica respecto a los asuntos de la competencia del H. Ayuntamiento.
- ✓ Gestionar el pago de los créditos mercantiles y civiles del Municipio que se hayan omitido.
- ✓ Sustanciar y resolver el Recurso de Inconformidad en términos de la Ley Orgánica Municipal.
- ✓ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal o el Cabildo le confiera informándoles sobre su desarrollo y ejecución.
- ✓ Proponer al H. Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de la competencia del Gobierno Municipal, para su posterior aprobación en el Cabildo, de conformidad con los Procedimientos establecidos en la Ley Orgánica y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- ✓ Realizar el estudio y análisis jurídico de los contratos, convenios que serán suscritos por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y demás documentos de naturaleza jurídica de interés Municipal.
- ✓ Realizar el estudio y análisis jurídico de los proyectos de Reglamento interior de las Dependencias o Entidades previo a su aprobación por el H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
- ✓ Resguardar la tranquilidad y el equilibrio social de los ciudadanos que habitan y transitan en el Municipio, a través de la conciliación y mediación del conflicto.
- ✓ Verificar que los reglamentos que regulan intereses y atribuciones del H. Ayuntamiento, se fundamenten en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Jalisco y en la Ley Orgánica Municipal.
- ✓ Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos de su competencia, observando la legislación aplicable.
- ✓ Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, ordenamientos legales vigentes, así como las que delegue y confiera el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

PLAN DE ACTIVIDADES

En el área de Sindicatura se realizarán las siguientes funciones:

- a). – Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Municipio.

- b). - Entregar Documentos Oficiales a las Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxcueca, Jalisco.
- c). – Dar contestación en tiempo y forma a las demandas civiles, mercantiles y laborales que se tengan en curso y las que se pudieren presentar.
- d). – Presentar promociones ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón en el Estado de Jalisco; y ante los Juzgados del Poder Judicial en los que el H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxcueca, Jalisco; sea llamado a Juicio.
- e). – Las demás que señale la Ley.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE LA SECRETARIA DE LA SINDICO.

- a). - Atender a la Ciudadanía con amabilidad y en su caso orientarlos al área correspondiente.
- b). – Llevar un control en la Agenda de la Sindico para información de actividades.
- c). – Recibir, clasificar, archivar documentos, informes y correspondencia escrita como la del correo institucional.
- d). – Redactar y dar contestación a Documentos Oficiales.
- e). – Elaborar Contratos y Convenios que sean solicitados.
- f). - Alimentar la Plataforma de Transparencia.
- g). – Realizar el informe de avance mensual a la dirección de Planeación.
- h). - Las demás que asigne y/o encargue la Síndico.

ACTIVIDADES

INTERNAS:

- ✓ Resguardo del Parque Vehicular
- ✓ Resguardo del Patrimonio Municipal
- ✓ Resguardo, clasificación y elaboración de contratos, convenios y comodatos celebrados por el H. Ayuntamiento con Particulares y/o Secretarías de los Gobiernos Estatales y Federales.

EXTERNAS:

- ✓ Brindar la atención solicitada por los ciudadanos y en su caso canalizarlos al área que corresponda.
- ✓ Brindar asesoría Jurídica a los Ciudadanos para efectos de evitar sean defraudados o timados.
- ✓ Llevar a cabo el desahogo de las Audiencias Conciliatorias.
- ✓ Remitir a la Dirección de Seguridad Pública los asuntos que sean de su competencia.

El presente Manual se elabora de acuerdo a las necesidades actuales de la Administración Vigente.

A T E N T A M E N T E

SINDICO MUNICIPAL