

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENAMAXTLAN JALISCO.



MANUAL DE OPERACIONES

SINDICATURA MUNICIPAL

CONTENIDO

- I.- AUTORIZACIÓN
- II. PRESENTACIÓN
- III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN
- IV. MARCO JURÍDICO
 - a.- Federal
 - b. Estatal
 - c. Municipal
- V. SERVICIOS QUE SE OFRECEN
- VI. OPERACIONES DE LA SINDICATURA

Con fundamento en el Art. 40 Fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Operaciones de la Sindicatura Municipal de Tenamaxtlán, Jalisco, el cual contiene información referente a su operación, con la intención de servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

I. PRESENTACIÓN

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada de la operación de la Sindicatura Municipal de Tenamaxtlán, Jalisco; apegado a la normatividad federal, estatal y municipal vigente.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN

El presente manual tiene como objetivo ser la base que indique a los funcionarios cuáles serán las funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este documento, así como para dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades de cualquier gobierno hacia los ciudadanos que integran parte en el municipio.

III. MARCO JURIDICO

a).- Federal

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b).- Estatal

- * Constitución Política del Estado de Jalisco.
- * Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- * Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Estado de Jalisco.

c).- Municipal

- * Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tenamaxtlán

IV. SERVICIOS QUE SE OFRECEN

NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO
Recibir correspondencia	Consiste en recibir documentos y notificárselo al Síndico Municipal.
Recibir solicitudes y atenderlas	Estas consisten en dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los ciudadanos y resolverlas de la mejor manera.
Firmas de presentación de preliberados	Consiste en recibir el escrito enviado por el Fiscal de Prevención y Readaptación Social del Estado de Jalisco, y por la Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado de Jalisco. Así mismo notificar a cada una de las dependencias del cumplimiento o incumplimiento de los preliberado. Al término señalado en el escrito presentado se emite informe a dichas Dependencias.
Resguardo y actualización de inventarios y Patrimonios Municipales	Se recibe copia de la factura o documento que acredite el bien, se toman fotografías y se archivan en los diferentes libros.
Representación Legal	Ser la Representación Legal del Municipio en todas las situaciones jurídicas, legales y judiciales.

V.

OPERACIONES DE LA SINDICATURA

- * Se recibe la correspondencia de las diferentes dependencias se le pone el sello de recibido con fecha actualizada firmando y poniendo horario de recepción, se le hace llegar al Síndico Municipal y si se debe dar respuesta a la misma se hace en tiempo y forma.
- * Se reciben solicitudes varias de la ciudadanía de igual manera se le pone el sello de recibido con fecha actualizada firmando y poniendo horario de recepción, se le hace llegar al Síndico Municipal para su análisis y pronta respuesta.
- * Se recibe al preliberado se busca el expediente que se tiene con el nombre, domicilio y teléfono del mismo, estampando este su firma y huella si así lo requiere el oficio recibido con anterioridad.
- * Se reciben las copias de facturas o documentos que acrediten el bien, el Síndico Municipal verifica que coincida con las características, se toman fotografías de los mismos y se archivan en los libros según corresponda.