

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS SINDICATURA 2019

AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

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 Procedimientos y Servicios de la Sindicatura Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

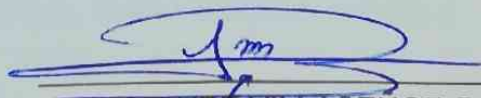
REVISÓ



ARQ. GILBERTO PEREZ BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL



APROBÓ



C. GUADALUPE VILLASENOR BARO
SECRETARIO GENERAL

ELABORO



LICC. JUAN FIGUEROA TORRES
SÍNDICO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS SINDICATURA 2019

DEPARTAMENTO:

SINDICATURA MUNICIPAL

TITULAR:

LIC. JUAN FIGUEROA TORRES

TELEFONOS

Oficina: 01 (349) 77 50140 EXT 109

Cel: 3171088058

CORREO ELECTRONICO

sindico_figueroa@hotmail.com

DOMICILIO:

PALACIO MUNICIPAL, ZONA CENTRO, CALLE: AV. DE LOS
MAESTROS NO. 4

TENAMAXTLÁN, JALISCO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS SINDICATURA 2019

INDICE

-Autorización.	Pág. 1
-Generales del Servidor Público.-----	Pág. 2
-Índice. -----	Pág. 3
-Introducción. -----	Pág. 4
-Marco Jurídico. -----	Pág. 5
-Procedimiento asesoría jurídica a la ciudadanía. -----	Pág. 6
-Procedimiento asesoría jurídica a la ciudadanía de forma escrita.-	Pág. 7
-Procedimiento juicios del ayuntamiento municipal. -----	Pág. 8
-Procedimiento representar al h. ayuntamiento en los actos solemnes y ceremonias oficiales.	Pág. 9
- Procedimiento para presentar iniciativas de ordenamientos municipales.	Pág. 10
- Relación de más procedimientos que se realizan en la sindicatura.	Pág. 12
- Servicios que ofrece la sindicatura municipal.	Pág. 13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS SINDICATURA 2019

INTRODUCCIÓN

La Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco, tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por esta área; asimismo contempla los procesos utilizados para el mejor funcionamiento, en lo concerniente a los procesos legales que coordina la Sindicatura Municipal en conjunto con el Juez Municipal.

Además es de importancia llevar el control del inventario del patrimonio Municipal; el presente manual es una herramienta de trabajo y una guía que permitirá ejecutar el trabajo más eficientemente y en la mayor coordinación posible con las áreas que se interrelaciona, constituyendo así una plataforma de trabajo actualizada y transparente.

Los procedimientos señalados en el presente manual están explicados de una forma clara y precisa, para su mejor entendimiento y fácil desarrollo, cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

El Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco, cuenta con una sindicatura cuya principal función es proteger y defender los intereses legales del municipio, como dependencia ejecutora de las acciones legales que competan al municipio, representando al ayuntamiento en las controversias o litigios judiciales, lo anterior con el objeto de hacer valer la autonomía que el ayuntamiento adquiere tanto en su organización interior como en sus actividades exteriores misma autonomía que adquiere por decisión de los ciudadanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS SINDICATURA 2019

MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Reglamentos: de Policía y Buen Gobierno, Reglamento interno de seguridad Pública Municipal, Reglamento de Mercados.
5. BANDO PARA EL BUEN GOBIERNO DE TENAMAXTLAN, JALISCO.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
7. Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función del Síndico Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS SINDICATURA 2019

PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA A LA CIUDADANIA DE FORMA PERSONAL.

DEPENDENCIA
Sindicatura Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Asesoría jurídica a la ciudadanía.
OBJETIVO
Proporciona información y asesoría jurídica en materia mercantil, laboral, familiar, civil, penal y seguridad social, de manera gratuita a las personas que en su momento lo necesitan y solicitan

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
CIUDADANO	1	Presentarse a la oficina de la sindicatura.	Libro de registro.
SÍNDICO MUNICIPAL	2	Atiende a personas que se presenta a la sindicatura con la finalidad de que reciban una asesoría jurídica respecto a su problema.	
SÍNDICO MUNICIPAL	3	Analiza la solicitud y se registran datos de las mismas.	
SÍNDICO MUNICIPAL	4	Brinda asesoría jurídica a la ciudadanía; emitiendo una sugerencia, ilustración u opinión legal.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS SINDICATURA 2019

PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA A LA CIUDADANIA DE FORMA ESCRITA.

DEPENDENCIA
Sindicatura Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Recepción de documentos
OBJETIVO
<p>1.-Recibir toda aquella correspondencia que sea dirigida al Síndico Municipal y que contenga firma de quien lo suscribe.</p> <p>2.- A toda aquella correspondencia se le otorgará el seguimiento correspondiente, recayendo a la misma una contestación en tiempo y forma, según lo marca el ordenamiento Jurídico aplicable y no violentar el derecho de petición del ciudadano.</p> <p>3.- Todo oficio recibido por esta dirección, deberá ser atendido hasta su conclusión.</p>

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
CIUDADANO	1	Se hace la solicitud sobre el problema o información que desea saber.	Solicitud
SÍNDICO MUNICIPAL	2	Se recibe la solicitud y se firma de recibido la copia con fecha de recepción de la misma.	Copia de la solicitud.
SÍNDICO MUNICIPAL	3	Analiza la solicitud.	
SÍNDICO MUNICIPAL	4	Realiza las acciones y trámites necesarios para dar respuesta a la solicitud en tiempo y forma.	
SÍNDICO MUNICIPAL	5	Dar respuesta al ciudadano sobre la Solicitud realizada.	Oficio de Respuesta
CIUDADANO	6	Se recibe la respuesta y se firma de recibido la copia con fecha de recepción de la misma.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS SINDICATURA 2019



PROCEDIMIENTO JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

DEPENDENCIA			
Sindicatura Municipal			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Juicios			
OBJETIVO			
<p>1.- La Sindicatura es el área responsable de llevar el control y seguimiento oportuno de los juicios en contra del H. Ayuntamiento así como aquellos en que dicho ente sea parte, por lo que deberá en tiempo llevar la firma del síndico y de aquellos funcionarios que tengan relación con el asunto.</p> <p>2.- Los escritos de demandas o notificaciones que sean recibidas por la Sindicatura Municipal deberán ser contestadas en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado por el tribunal, juzgado o dependencia que corresponda debiendo dar el seguimiento oportuno de acuerdo a las leyes estatales y federales correspondientes a la materia.</p>			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
TRIBUNAL, JUZGADO DEPENDENCIA	1	Se hace la solicitud sobre el problema o información que desea saber.	Solicitud
SÍNDICO MUNICIPAL	2	Se recibe la solicitud y se firma de recibido la copia con fecha de recepción de la misma.	Copia de la solicitud.
SÍNDICO MUNICIPAL ASESORE JURIDICOS.	3	Analiza la denuncia o demanda.	
SÍNDICO MUNICIPAL ASESORE JURIDICOS.	4	Contestar en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado por el tribunal, juzgado o dependencia que corresponda.	Escrito de contestación.
SÍNDICO MUNICIPAL ASESORE JURIDICOS.	5	Dar el seguimiento oportuno de acuerdo a las leyes estatales y federales correspondientes a la materia.	Escritos de acuerdo a lo solicitado conforme a la materia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS SINDICATURA 2019



PROCEDIMIENTO REPRESENTAR AL H. AYUNTAMIENTO EN LOS ACTOS SOLEMNES Y CEREMONIAS OFICIALES.

DEPENDENCIA
Sindicatura Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Representar al H. Ayuntamiento en los actos solemnes y ceremonias oficiales.
OBJETIVO
<p>1.- Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento</p> <p>2.- Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del h. ayuntamiento, con las excepciones que marca la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.</p>

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
SECRETARIO GENERAL	1	Recibe la invitación.	Invitación.
SÍNDICO MUNICIPAL	2	Se firma de recibida la invitación a la sesión y confirma asistencia.	
SÍNDICO MUNICIPAL	3	Se analiza los puntos del orden del día a tratar mencionados en la invitación.	
SÍNDICO MUNICIPAL	4	Asistir puntualmente a las sesiones.	
SÍNDICO MUNICIPAL	5	Participar activamente en la sesión opinando y presentando iniciativas.	Escrito dirigido al Secretario General sobre punto a tratar o iniciativa que deberá presentarse en cabildo. (Este escrito debe entregarse con anterioridad a la sesión).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS SINDICATURA 2019



PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR INICIATIVAS DE ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.

DEPENDENCIA
Sindicatura Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Presentar iniciativas de ordenamientos municipales
OBJETIVO
<p>1.- Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento</p> <p>2.- Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del h. ayuntamiento, con las excepciones que marca la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.</p>

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
CUALQUIER INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO	1	Presentación del proyecto de reglamento a los compañeros que comparten la comisión de reglamentos.	Escrito del proyecto de reglamento con la exposición de motivos.
SÍNDICO MUNICIPAL	2	Recibir el proyecto de reglamento.	Escrito de recepción del proyecto.
SÍNDICO MUNICIPAL	3	Convocar a una reunión del comité de Reglamentos mediante a una invitación para su análisis y revisión.	Invitación a integrantes de la comisión anexando a la misma copia del proyecto de reglamento.
PERSONA SERVIDOR	0 4	Con autorización de los integrantes presentarse y dar la	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS SINDICATURA 2019

PUBLICO QUIEN PRESENTA LA INICIATIVA.		exposición de motivos	
INTEGRANTES DE LA COMISIÓN.	5	<u>Dictamen</u> Se analizan y modifican la propuesta de reglamento.	
PERSONA O SERVIDOR PUBLICO QUIEN PRESENTA LA INICIATIVA E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN.	6	<u>Discusión.</u> Es el análisis y debate de los miembros del cabildo en relación al proyecto de iniciativa.	
INTEGRANTES DE LA COMISIÓN.		<u>Aprobación</u> Los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, para ser válidos, deberán ser aprobados por mayoría calificada los miembros de la comisión para después ser enviado el proyecto al pleno del Ayuntamiento para su aprobación.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS SINDICATURA 2019

RELACIÓN DE MAS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA SINDICATURA

SOLICITAR SE CITE A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS AL H. AYUNTAMIENTO.

- 1.- Cuando por algún asunto con término señalado ya sea por alguna dependencia o autoridad, o servicio a la ciudadanía que se considere urgente, se dará aviso de inmediato al Secretario General convoque a sesión extraordinaria de Ayuntamiento para tratar los asuntos que se requieran.
- 2.- La convocatoria de la sesión deberá enlistar los asuntos a tratar en la sesión convocada.
- 3.- De acuerdo al resultado de la sesión convocada, se dará seguimiento, en los términos señalados.

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.

- 1.- En coordinación con el encargado de patrimonio municipal se actualizarán los inventarios de bienes muebles y vehículos del municipio.
- 2.- Una vez levantado el inventario, se realizarán los resguardos correspondientes a cada dependencia que forma parte del H. Ayuntamiento.
- 3.- Respecto a los bienes inmuebles que conforma el patrimonio municipal, se vigilara que el Ayuntamiento cuente con la posesión física y legal de los inmuebles.
- 4.- En los casos que no esté regularizado algún inmueble, se procederá de acuerdo al tipo de predio del que se trate, conforme corresponda legalmente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS SINDICATURA 2019

PARTICIPAR EN LAS COMISIONES QUE SE LE ASIGNEN COMO PARTE INTEGRAL DEL H. AYUNTAMIENTO.

1.- Desarrollar las actividades que requieran las comisiones asignadas ya sean colegiadas o presididas de forma responsable, atendiendo especialmente las encaminadas al bienestar social.

SERVICIO SOCIAL

1.- Registro de programas en tiempo y forma a los Centros Universitarios que el H. Ayuntamiento.

2.- Registro y recepción del prestador de servicio social.

3.- Asignación de prestador de servicio social, de acuerdo a su perfil y a las áreas que requieran personal.

4.- Seguimiento y firmas de los reportes bimestrales y finales de los prestadores de servicio activos.

“SERVICIOS QUE OFRECE LA “SINDICATURA MUNICIPAL”

1.- PROCURACION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DEL MUNICIPIO.

2.- SUPERVISION PERSONAL DEL PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO.

3.- ATENDER A LA CIUDADANIA EN LA PROBLEMÁTICA QUE LA AQUEJA

EXTENDER DIFERENTES DOCUMENTOS COMO:

1.- CARTAS DE RECOMENDACIÓN Y BUENA CONDUCTA

2.- ESPEDIR CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS SIMPLES ENTRE PARTICULAES.

3.-ASESORIA JURIDICA.

4.- CITATORIOS GIRADOS REQUERIDOS POR LOS QUEJOSOS.

5.- RECEPCIÓN DE QUEJAS.

6.- EXPEDICIÓN Y ASESORIA DE TODO TIPO DE CONTRATOS.

REQUISITOS: COMPARECER POR ESCRITO O PERSONALMENTE, PRESENTANDO IDENTIFICACIÓN OFICIAL.