



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 Programa Operativo Anual 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

DR. RICARDO HERNÁNDEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

APROBÓ

MTRO. JOSÉ LEÓN GÓMEZ SOLTERO
SECRETARIO GENERAL

ELABORÓ

M.V.Z. ALAN VALDOVINOS COVARRUBIAS
SÍNDICO MUNICIPAL

INDICE

Misión y Visión -----	pág. 1
Objetivos y Metas-----	pág. 2
Metodología -----	pág. 3
Recursos necesarios -----	pág. 4

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MISIÓN

Acatar asesorar y representar al Municipio en los contratos que celebre en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en su caso reciba del Ayuntamiento, así mismo calificar, instalar y cuidar los procesos de ingreso y resolución de todos los asuntos ya sean internos y/o externos (como procesos de libertad condicional), orientando a salvaguardar los derechos humanos y garantías individuales de los ciudadanos

VISIÓN

Desarrollar y aprovechar las capacidades institucionales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, en beneficio de la sociedad a partir de la constante actualización y aplicación estricta de su marco reglamentario de forma eficiente y transparente.

DEFINICION DE OBJETIVOS Y METAS

OBJETIVO GENERAL

Promover un programa de mejora interna, acompañado de una flexibilización y agilización de los procedimientos operativos y administrativos.

METAS

Representación jurídica del Municipio. Participación activa en sesiones con voz y voto. Participación activa en comisiones Edilicias.

METODOLOGIA:

ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS CON DEPENDENCIAS PARTICULARES Y DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL.

Elaboración y/o revisión de contratos de compra venta, arrendamiento, comodato, donación, colaboración, etc., que son previamente aprobados por el Pleno.

SERVICIO SOCIAL

Elaboración de programas semestrales a ofertar a la comunidad estudiantil a través de los diferentes centros educativos para la prestación de servicio social en el Ayuntamiento, recepción de prestadores de servicio, asignación de plazas y seguimiento hasta su término.

ATENCION A LA CIUDADANIA

Orientación jurídica brindada a través de sindicatura y jurídico.

CEMENTERIOS

Atender solicitudes de cambio de propietario de fosas del cementerio, así como mediar aquellas que se encuentran en conflicto hasta su resolución, en coordinación con Hacienda Municipal, Jurídico y Secretaria General.

MERCADOS

Gestoría de recuperación de cuotas por concepto de renta de locatarios de mercados municipales.

RECURSOS NECESARIOS:

HUMANOS:

Personal eficiente y responsable para dar atención rápida, amable, oportuna y cordial en el momento que se requiera algún trámite administrativo.

MATERIALES:

Contar con equipo de cómputo, copiadora, escáner, teléfono, internet y materiales (sillas, mesas, archiveros, escritorios, material de oficina) necesarios para otorgar un servicio oportuno y eficiente.

RESPONSABLES:

Personal de Jurídico y demás áreas involucradas en los siguientes asuntos.

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO:

Convenios firmados y demandas emplazadas y contestadas por parte del Ayuntamiento en juicios vigentes.

INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS:

Operación de la administración para mantener al día en la resolución de procedimientos iniciados evitando el rezago.