

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.



SINDICATURA

Lic. José Luis Márquez López
sindicatura@sanjulian.gob.mx

Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad	4
3	Objetivos Generales	8
4	Misión y Visión	9
5	Atribuciones	10
6	Organigrama	11
7	Objetivos y Funciones	12
8	OPERACIÓN	15
9	Firmas	16

1. Introducción

El presente Manual ha sido realizado para establecer, definir y puntualizar las funciones que se desarrollan dentro de la Sindicatura del H. Ayuntamiento Constitucional de San Julián, Jalisco, dando a conocer de manera formal al personal que la integra. Para la realización de este manual se tomó en cuenta la participación del personal operativo. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evita la duplicidad de funciones; se conocen las líneas de comunicación y de mando; promueve la adecuada selección de personal y proporciona los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; asegura el óptimo desempeño de cada servidor público, elementos indispensables que permiten visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala el Plan Municipal de Desarrollo 2018. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse cada año.

2. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto, Artículo 113, Artículo 115 fracción 2.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley de Procedimiento Administrativo Federal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley Nacional de Protección Civil.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley Federal Sobre Monumentos y zonas Arqueológicas Artísticos e Históricos.
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la imagen.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
- Reglamento General para la Contracción y Ejecución de Obras Públicas.
- Sistema Normativo de Equipamiento Urbano SEDESOL.
- Manual de Normas y Reglas de Vialidad, Dispositivos de Tránsito y Mobiliario Urbano, SEDESOL.
- DIARIO Oficial de la Federación.
- Presupuestos de Egreso de la Federación vigente.
- Reglamento para el Uso de Explosivos y Armas de Fuego de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Acuerdo para el envío de Información y acreditación de personalidad de 11 de abril de 1917.
- Y las Normas Oficiales Mexicanas, Circulares, y además legislación federal aplicable.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco.
- Ley de Fomento a la Cultura.
- Ley de Planeación del Gobierno del Estado y sus Municipios.
- Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Código de Procedimiento Penales del Estado de Jalisco.
- Decreto 16664 y 19580 del Congreso del Estado de Jalisco, para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares en predios de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco y 17114 del Congreso del Estado y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Estado de Jalisco.
- Programa Estatal de Vivienda.
- Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Medio Ambiente.
- Reglamento de la Comisión de adjudicación de obra pública.

- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Código de procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Ley de Amparo.
- Código de procedimientos penales del Estado de Jalisco.
- Y demás legislación estatal aplicable.

Municipal

- Reglamento interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de San Julián.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Julián.
- Reglamento de construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio de San Julián, Jalisco y Normas Técnicas Complementarias para Diseño por sismo.
- Reglamento de protección Civil del Municipio de San Julián.
- Reglamento para la protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen Urbana.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de San Julián, Jalisco.
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de San Julián, Jalisco.
- Reglamento Orgánico del Municipio de San Julián.
- Reglamento de Alumbrado Público.
- Reglamento interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de San Julián, Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de San Julián.
- Reglamento para la Administración y uso de vehículos Oficiales del Municipio de San Julián.
- Reglamento de adquisiciones Municipales.
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio de San Julián, Jalisco.
- Plan Municipal de Desarrollo San Julián 2015-2018.
- Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el

Municipio de San Julián, Jalisco.

- Así como el Manual de Organización del Proceso de Entrega Recepción para el Municipio de San Julián, Jalisco.
- Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de San Julián, Jalisco.
- Planes y programas de Desarrollo Urbano del Municipio de San Julián, Jalisco.
- Manual de Políticas Básicas Administrativas de la Oficialía Mayor.

3. Objetivos Generales

- Lograr el correcto desempeño de la Administración Pública Municipal, a través del establecimiento y la mejora de mecanismos de prevención.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad.
- Aumentar la calidad de los servicios y eficiencia de la Administración Pública Municipal, a través del desarrollo administrativo.
- Impulsar la recaudación para que se incrementen los ingresos Municipales.
- Implementar y mantener un sistema de evaluación de Dependencias y Entidades.
- Proponer la creación y actualización de la normatividad aplicable al ámbito Municipal.
- Abatir la corrupción en la Administración Municipal.
- Retroalimentar a la Administración Municipal para facilitar la toma de decisiones.
- Ser una Sindicatura de vanguardia, líder a nivel nacional, siendo un ejemplo a seguir.
- Promover la transparencia en la Administración Municipal.
- Generar continuidad, dejando bases claras y firmes para Administraciones futuras.
- Fomentar una cultura informática para desarrollar en todas las áreas de la Sindicatura y el Ayuntamiento el uso de la tecnología.
- Facilitar la comunicación interna y externa a través de una estructura integral de información.
- Mejorar continuamente los procesos internos y externos.

4. Misión y Visión

MISIÓN

La misión de Sindicatura del H. Ayuntamiento Constitucional de San Julián, Jalisco es la de acatar las órdenes del Ayuntamiento, representarlo en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba de acuerdo al marco legal que corresponda, a fin de desempeñar eficientemente las obligaciones que la Ley marca.

VISIÓN

La visión de Sindicatura del H. Ayuntamiento de San Julián, Jalisco se encuentra enfocada a la resolución de asuntos legales apegados a derecho y teniendo como objetivo el bienestar y desarrollo del Municipio en todos los sectores.

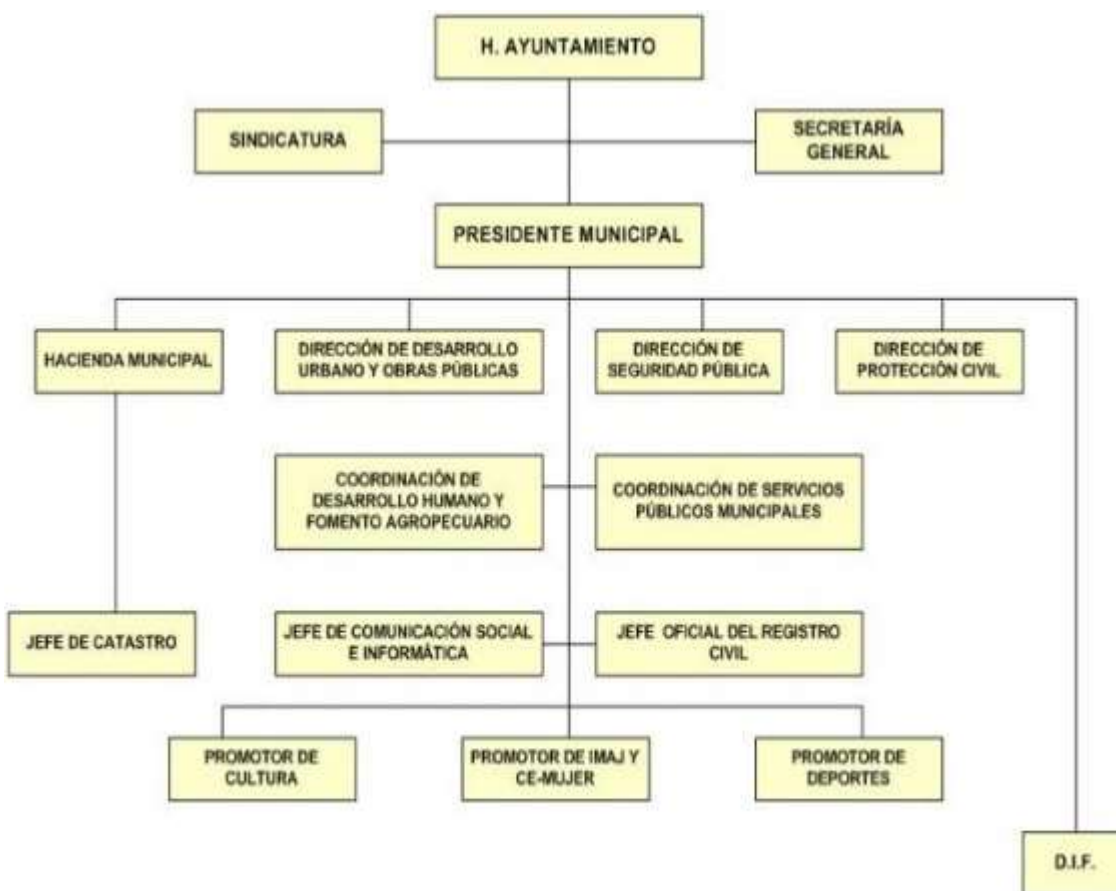
5. Atribuciones

- Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público.
- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso proponer las enmiendas que considere
- Auxiliar y asesorar en la elaboración y en su caso rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos de los Servidores Públicos de las Dependencias del Ayuntamiento.
- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas Dependencias Municipales; así como proponer la coordinación con diversas Universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de
- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de
- Supervisar las acciones que realiza la Oficialía del Registro Civil en el Municipio y organizarlas
- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean
- Cuidar 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 respectivo.
- Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que

Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal; y

- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las Leyes y Reglamentos vigentes.

6. Organigrama



Suplencias

Las ausencias temporales del director se realizarán conforme a lo dispuesto en el Reglamento interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de San Julián.

Nota: para el buen desempeño de sus funciones el instituto de cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes áreas de la dirección.

7. Objetivos y funciones

Síndico Municipal

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.

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

Preparación Académica:

- Haber cursado como mínimo Preparatoria o

Bachillerato. Conocimientos Específicos:

- Visión

Estratégica.

Capacidades:

- Tener conocimientos básicos en Leyes y Reglamentos, Desarrollo Organizacional, Métodos y Procedimientos.

Outros: Office Basic (Word, Excel, Power Point, Publisher)

8. Operaciones

FORMA DE OPERAR DE LA OFICINA DE SÍNDICATURA

El síndico municipal del H. Ayuntamiento de San Julián, Jalisco, cuenta con una oficina que se encuentra situada en la planta alta del palacio municipal, los artículos de oficina con los que se cuenta es con una computadora y una impresora multifuncional, asimismo con un auxiliar para el mejor funcionamiento de la oficina.

El Síndico municipal representa al Ayuntamiento en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, y por consecuencia en ésta oficina se reciben las notificaciones y emplazamientos que se le realizan al ayuntamiento, una vez que son recibidas se canalizan a la dirección de asuntos jurídicos para darles seguimiento.

En diversas ocasiones la ciudadanía acude ante ésta autoridad municipal a llevar a cabo conciliaciones, contratos y asesoría, por lo que una vez que se presentan ante el Síndico, los conduce a la oficina de asuntos jurídicos a que reciban la asesoría solicitada.

9. Firmas

AUTORIZACION

Lic. Juan José De Anda González
Presidente Municipal

ELABORACION

Lic. José Luis Márquez López
Síndico Municipal