

**H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO**

**ADMINISTRACION 2021-2024**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

**MO-SIND**

# INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento más que fortalece el funcionamiento de nuestra institución, ya que a través de este se instituye un principio de orden que el organismo requiere para la eficiente y eficaz prestación del servicio. Así mismo el Manual de Organización, constituye la base jurídica, administrativa para implementar la profesionalización del servidor público.

Así también, este mismo, representa la base sobre la cual el servidor público, conoce la ubicación de los mandos y la relación formal de autoridad y responsabilidad que se da en los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, así como sus funciones y responsabilidades en materia de organización, administración y servicio.

El presente manual fue creado como un instrumento de organización y operación, para que de una manera sencilla, los ciudadanos puedan familiarizarse con la estructura interna de la Sindicatura Municipal, así como con las funciones, objetivos, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los departamentos que la integran, basado en los lineamientos establecidos por la ley y reglamentos que regulan la dependencia.

Será un instrumento de orientación también para los funcionarios de nuevo ingreso, con el objetivo de eficientar el desarrollo de la Sindicatura Municipal, sentado las bases normativas que marcan las Constitución Federal y del Estado, así como la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus municipios, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco y demás ordenamientos que regulan la dependencia y su titular, para un mejor desempeño de las diferentes Direcciones que mantienen una estrecha relación con la Sindicatura Municipal. Todo con el firme propósito de una mejor organización en las funciones de la Sindicatura y las demás Áreas o Direcciones con que se interactúan.

Con el fin de formalizar la aplicación y vigencia del manual de organización, el Ayuntamiento lo deberá de aprobar en el pleno y mandar publicar en la Gaceta Municipal. Se deberá revisar cada año, debiendo ser actualizado por la Oficialía Mayor Administrativa en coordinación con la Dependencia, si así se requiere.

1. **MISION, VISION Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CABO CORRIENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| **MISION** | Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia. |
| **VISION** | Ser un área de contacto a la ciudadanía donde se tenga confianza, apegándonos siempre a la razón y la legalidad. Ser responsables y honestos para el desarrollo de la comunidad, generando beneficios para la Administración Pública Municipal facilitando con esto la toma de decisiones y estableciendo bases firmes para las futuras administraciones. |
| **VALORES DEL GOBIERNO** | * **Honestidad:** Pulcritud en el manejo de los recursos, rendición de cuentas y transparencia * **Respeto:** Por la diferencia y la diversidad de los habitantes del Municipio; garantizando el respaldo, la sinceridad y el respeto mutuo. * **Compromiso:** Tomar conciencia de la importancia del trabajo y actuar con responsabilidad. * **Confidencialidad:** Garantizar la confidencialidad de la información relevante de todos los procesos que se realicen en esta dependencia. * **Equidad:** Proceder con justicia, igualdad e imparcialidad. * **Transparencia:** Realizar las gestiones de forma objetiva, clara y verificable. * **Diálogo:** La prevalencia del dialogo y la conciliación como solución de conflictos, así como la capacidad de política para llegar a acuerdos, capacidad deliberativa para plantear las diferencias y tomar decisiones * **Calidad:** Excelencia en la entrega del servicio. * **Legalidad:** Nadie por encima de la Ley, el Estado de Derecho es la base de la igualdad, así como el respeto a los derechos humanos. |

# OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, que tiene los siguientes objetivos:

* Mostrar la organización del Departamento de Sindicatura.
* Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Sindicatura, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
* Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
* Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
* Describir los procesos sustantivos de la Sindicatura, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
* Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
* Otorgar a el (la) servidor(a) público(a), una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste, con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
* Describir los servicios de la Sindicatura, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

1. **OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | **LÍNEA ESTRATÉGICA** |
| Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía de Cabo Corrientes. | Continuar con un equipo de trabajo que cuente con la preparación necesaria y la disposición para prestar con eficiencia y amabilidad este servicio. |
| Representar legalmente al Ayuntamiento  en los asuntos en que éste es parte. | Substanciar los juicios, con los abogados de este H. Ayuntamiento. |
| Contar con un marco normativo que regule el funcionamiento del Gobierno Municipal, los actos de gobierno y la prestación de los servicios públicos municipales. | Presentar iniciativas y reformas para actualizar la normatividad municipal. |
| Coadyuvar a través de la asistencia jurídica, a que los actos de esta autoridad municipal estén sustentados jurídicamente. | Elaboración o revisión de acuerdos convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico. Así como la emisión de las opiniones de carácter jurídico que las áreas soliciten. |
| Garantizar que el patrimonio municipal sea conservado y acreditado debidamente. | Dar seguimiento a los procedimientos administrativos y/o judiciales con motivo de la afectación y/o regularización de los bienes inmuebles propiedad y/o posesión del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes.  Vigilar el adecuado uso y destino de los bienes muebles que conforman el patrimonio municipal.  Revisar y actualizar contratos de comodato, permuta y donación que se hayan realizado con el Gobierno del Estado y diversos Organismos, Respecto de bienes muebles e Inmuebles municipales. |
| Regularizar predios, propiedad del Municipio. | Incorporar al Registro Público de la Propiedad y el Comercio, aquellos bienes adquiridos por cualquier título. Así como realizar los trámites correspondientes para brindar certeza jurídica a los inmuebles. |
| Atender y procesar las solicitudes de información pública que las personas hacen a este sujeto obligado. | Recibir las solicitudes de información pública, integrar un expediente por cada solicitud y darle seguimiento a cada solicitud para poder dar la información requerida o en su caso orientar al recurrente. |

# ORGANIZACIÓN

# MARCO JURÍDICO

* Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
* Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
* Ley de Responsabilidades de los(as) servidores públicos del Estado de Jalisco.

La responsabilidad administrativa se exige a todos los(as) servidores(as) públicos(as) por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

* Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Norma la relación de trabajo gobierno- Servidor público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.

* Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.

1. **MISION Y VISION DE LA DEPENDENCIA DE SINDICATURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **MISION** | Realizar la representación jurídica del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco, defendiendo sus intereses y los de la comunidad de Cabo Corrientes, Jalisco; atendiendo con alto nivel de responsabilidad los procedimientos jurídicos instaurados, salvaguardando siempre su patrimonio, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en congruencia con los principios de justicia y legalidad; vigilar la legalidad de las acciones de los funcionarios públicos del municipio; contribuir en la creación de ordenamientos legales municipales eficientes; así como ofrecer un servicio de igualdad y calidad a la ciudadanía en general, priorizando ante todo el estado de derecho. |
| **VISION** | Ser una Sindicatura comprometida con los Cabenses, que incluya una cultura de prevención de controversias o litigios, procuración de los juicios resueltos a favor del H. Ayuntamiento en los éste sea parte y de conciliación para la pronta solución de conflictos generando un beneficio a la Administración Pública Municipal; con estricto apego a lo establecido por el marco jurídico aplicable, apegándonos siempre a la razón, justicia y legalidad; implementando mejoras y actualización en los procedimientos que se llevan a cabo, estableciendo bases sólidas para las posteriores administraciones. |
| **OBJETIVOS** | Representar al Municipio 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.  Representar al Municipio, en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.  Procurar la defensa de los intereses tanto jurídicos como patrimoniales del municipio. |

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco; para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Sindicatura, se estableció la estructura orgánica siguiente:

1. **ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SINDICATURA**

1. **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**SINDICO**

* **OBJETIVO:** Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de representar Jurídicamente al Municipio de acuerdo a las decisiones del Ayuntamiento, salvaguardando los intereses y patrimonio de esa entidad administrativa en apego a los principios de legalidad y justicia.
* **FUNCIONES:**

**I.** Acatar las órdenes del Ayuntamiento.

**II.** Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.

**III.** Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.

**IV.** Revisar y enterar semestralmente al Ayuntamiento dentro de la primera sesión del mes de julio y la primera sesión enero, la situación de los créditos fiscales correspondientes al periodo del 01 de enero al 30 de junio y del 01 de julio al 31 de diciembre respectivamente y para que se instaure el proceso administrativo tendiente a la recuperación y estos sean cobrados y liquidados.

**V.** 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 de egresos respectivo.

**VI.** Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y la Tesorería.

**VII.** Dar cuenta al Presidente Municipal sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.

**VIII.** Hacer del conocimiento al Ayuntamiento, respecto a los manejos de los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles Municipales.

**IX.** Cuidar de la Hacienda y Patrimonio Municipal y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.

**X.** Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del Municipio y los estados financieros.

**XI.** Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.

**XII.** Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.

**XIII.** Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.

**XIV.** Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos.

**ASESOR JURIDICO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dirigir y asesorar al Municipio en la tramitación del o los juicios laborales, civil, mercantil, administrativos y de todas la áreas y que por cuestión de competencia corresponda conocer al Tribunal Administrativo del Estado de Jalisco, y los que se ventilen ante la Junta Especial de lo Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.

# FUNCIONES

1. Asesorar legalmente al Municipio.
2. Revisión de oficios.
3. Revisión de expedientes y demandas.
4. Contestaciones de oficios y demandas.
5. Resguardar expedientes.
6. Seguimientos de expedientes.
7. Apoyar en las diferentes necesidades del Gobierno Municipal.
8. Y las demás funciones que le sean asignadas.

**DIRECTOR JURIDICO**

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de prestar asesoría eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

* **FUNCIONES**

1. Asesorar a las Dependencias integrantes del Ayuntamiento en la interpretación y aplicación de la legislación.
2. Proporcionar servicios de asesoría legal, asistencia documentaria, mediación a la ciudadanía.

1. Generar la utilización de métodos alternativos de solución de conflictos para contribuir a la agilización del proceso y descongestión del aparato de justicia.
2. Resguardar expedientes
3. Contestaciones de oficios
4. Vigilar que los contratos y convenios se firmen oportunamente y se encuentren apegados a la normatividad aplicable, garantizando continuidad y eficacia de los procesos de cada dependencia solicitante, cumpliendo con el fortalecimiento institucional, el respeto a los derechos humanos y la legalidad, en beneficio no sólo del municipio sino del resto de las dependencias municipales y de la ciudadanía a las que atienden cada una de las dependencias solicitantes.
5. Brindar las herramientas necesarias para la ejecución de las actividades propias de las comisiones que el Síndico Municipal Preside.
6. Apoyar en las diferentes necesidades del Gobierno Municipal.

**SECRETARIA**

# OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de que se realicen actividades generales secretariales y estar al tanto de los asuntos que se les debe dar seguimiento, delegar asuntos a dependencias, y estar pendiente del trámite para darle solución, mantener la agenda actualizada y tener contacto directo con la ciudadanía.

# FUNCIONES

1. Manejo de agenda del Jefe inmediato
2. Atender el teléfono de una manera cortés (recibir y hacer llamadas).
3. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos y escritos para ciudadanos (as) y/o dependencias.
4. Enviar y recibir correspondencia.
5. Sacar copias, escanear.
6. Tomar dictado.
7. Archivar
8. Atender con cortesía a las personas que piden audiencia con el (la) jefe (a).
9. Dar respuesta de asuntos pendientes a la ciudadanía.
10. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
11. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
12. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
13. **AUTORIZACIONES**

Se autoriza el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos de la Sindicatura Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, además sirve de instrumento de consulta e inducción para el personal, de conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

El Tuito, Cabo Corrientes, Jalisco.

24 de enero del 2022.

|  |
| --- |
| **FIRMAS DE AUTORIZACIÓN** |
|  |
| **OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO** |
|  |
| **TITULAR DE LA DEPENDENCIA** |