



“PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014”

SINDICATURA

MISION, VISION DE LA SINDICATURA

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

OBJETIVO GENERAL

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

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.

JUICIOS Y AMPAROS

- Juicios laborales litigiosos substanciados en contra del Ayuntamiento de Villa Purificación, Jalisco, en los cuales se comparece a las audiencias que emiten las instancias en los juicios vigentes, dando el seguimiento correspondiente hasta su término.

LIBERTAD CONDICIONAL

- Recepción de la sentencia del procesado y seguimiento de inscripción en el libro de Libertad condicional, hasta el cumplimiento de la sentencia, teniendo coordinación durante la duración del periodo de presentaciones con la dependencia que corresponda de acuerdo a la clasificación del delito ya sea de fuero Federal o común.

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.

AUDITORIO

- Calendarizar y programar de acuerdo a las necesidades, las solicitudes presentadas por las Direcciones, Jefaturas y/o Departamentos o áreas en que requieren realización de eventos, así como de particulares

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.