

PLAN DE TRABAJO DE SINDICATURA

OBJETIVOS

- CUMPLIR CON LAS FACULTADES QUE MARCA LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO.
- DEFENDER EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO
- DEFENDER JURIFDICAMENTE AL MUNICIPIO Y SUS TRABAJADORES
- VIGILAR LA RECPECION DE LO INGRESO AL MUNICIPIO
- REVICION DE APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.
- VALIDAR LA CUENTA PUBLICA PROTEGIENDO Y CONTROLANDO EL PATRIMOPNIO MUNICIPAL
- ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENION CON ENDES PRIVADOS Y PUBLICOS
- TRÁMITES Y SERVICIOS.

Estos objetivos permitirán organizar las funciones de las áreas adscritas a la presidencia municipal para un mejor desempeño.

MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
3. Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
4. Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado
5. Ley de servidores públicos del estado.
6. bando de policía y buen gobierno.

MISIÓN

El área de sindicatura es el jurídico del municipio debiendo conciliar y prevenir más halladle lo que pudiese suceder, es responsable de procurar siempre la seguridad de sus agremiados y seguridad pública para crear acciones que eviten la violación de leyes, bandos y reglamentos vigentes en el municipio.

También debe vigilar el patrimonio municipal, contribuyendo la administración a una administración transparente

VISIÓN

Las leyes, bandos y reglamentos sean cumplidos tanto por autoridades, agremiados y ciudadanía; la administración pública enfoque todos sus recursos o la mayoría de ellos al desarrollo de mejores condiciones de vida para los habitantes del municipio.

Ser un área en la cual la ciudadanía tenga la confianza y la inquietud de acercarse para actuar en pro de la justicia y la legalidad de los diversos actos que durante la administración 2016-208 se susciten.

Responsabilidad, honestidad y eficacia deben prevalecer en esta área.

ACTIVIDADES

1. Hacer un análisis de la totalidad de los asuntos jurídicos para su proceso.
2. Actualizar la información de los expedientes y en su caso obtener copias de la totalidad de los mismos para contar con los expedientes completos.
3. Atender de forma inmediata todos aquellos asuntos jurídicos del municipio.
4. Establecer con Tesorería acuerdos para negociar los asuntos que estén en la etapa de ejecución.
5. Distribuir responsabilidades a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
6. Solicitar a cada dirección o departamento nos informe mediante oficio el personal que tiene que terminar su relación laboral, para elaborar la documentación correspondiente y coordinar con tesorería el pago del finiquito.
7. Girar oficio a las direcciones y áreas del ayuntamiento a efecto de informar que cualquier intervención del área jurídica deberá de solicitarlo por escrito con anticipación.
8. Establecer mecanismos de colaboración con todas las áreas para el desempeño de nuestro trabajo.
9. Realizar una bitácora de combustibles.
10. Rendir un informe mensual de resultados.