

**PLAN ANUAL 2019 SINDICATURA Y JURIDICO**

HORARIO DE OFICINA: LUNES A VIERNES DE 09:00 – 16:00 HORAS.

* TELEFONO: (322)26-90-090 EXT. 102
* CORREOS ELECTRONICOS:

Sindicatura@cabocorrientes.gob.mx

Juridico@cabocorrientes.gob.mx

* DOMICILIO: Portal Hidalgo #12 Colonia Centro, El Tuito Cabo Corrientes, Jalisco.
* **SINDICATURA MUNICIPAL**

TITULAR: LIC. JUAN DIEGO CAMPOS RODRIGUEZ.

* **JURIDICO**

TITULAR: LIC. SAIRA ADRIANA BRAVO RODRIGUEZ.

**“PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

**SINDICATURA MUNICIPAL”**

La sindicatura Municipal tiene como finalidad brindar atención a la ciudadanía en general reduciendo las faltas administrativas, llevando conciliaciones, teniendo como prioridad llegar a un acuerdo entre los particulares, dar asesoría jurídica a quien los requiera así mismo procurar la defensa de los intereses y bienes muebles e inmuebles del municipio, siendo uno de los ejes principales del H. Ayuntamiento, ya que su labor no se reduce a solo un área de la Administración, si no que por su importancia, al tener la representatividad legal del H. Ayuntamiento, su labor de vigilancia e inspección en todas y cada una de las actividades de áreas, es primordial para el buen funcionamiento de todas las Direcciones.

El Síndico Municipal figura como parte integrante del Ayuntamiento, en el art. 115, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona: “CADA MUNICIPIO SERA GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCION POPULAR DIRECTA, INTEGRADO POR UN PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL NUMERO DE REGIDORES Y SINDICOS QUE LA LEY DETERMINE”.

La Sindicatura Municipal además de las funciones propias que establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, tiene el objetivo de promover la participación ciudadana e informar de manera general sobre las atribuciones y servicios del Gobierno Municipal, así como recibir quejas, denuncias, peticiones y sugerencias de la población.

**MISIÓN**

La Sindicatura Municipal es un área dentro del H. Ayuntamiento que tiene como bases la legalidad, honradez y eficacia del servicio público a favor de la sociedad y que la prestación de los mismos se den con calidad y una atención respetuosa, además de representar, Vigilar, proteger y defender los intereses y bienes públicos del municipio estableciendo medidas y mecanismos de control en coordinación con la Contraloría y Dirección jurídica.

**VISIÓN**

Ser un área de contacto con la población en dónde se ofrezcan servicios eficientes y con mayor rapidez, siendo siempre equitativos e igualitarios en la atención a grupos vulnerables proporcionándoles la confianza y apegándose siempre a la razón y la legalidad, intentando antes que nada la conciliación entre las partes. Ser responsables y honestos para el desarrollo de la comunidad, generando beneficios para la administración pública municipal. Asimismo observar una garantía de protección a los intereses materiales e inmateriales del municipio.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**

La Sindicatura Municipal tiene como objetivo reducir las faltas administrativas, alcoholismo, drogadicción, delincuencia, violencia familiar entre otras, conjuntamente con la dirección de seguridad pública municipal y demás dependencias de prevención del delito o falta administrativa, asimismo, realizar la adecuación y creación de Reglamentos de las Diferentes áreas administrativas, que servirán como apoyo para los directores de área y para el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento, además desahogar todos los juicios en los cuales es parte el municipio, compareciendo puntual y oportunamente, además de promover su rápida conclusión en bien del H. Ayuntamiento.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Implementar un monitoreo constante del estado que guarda los diversos juicios y promover lo que corresponda en tiempo y forma para agilizar su tramitación y reducir el mayor número. Aplicar un sistema de control y canalización adecuado para las conciliaciones entre particulares garantizando que la ciudadanía tenga acceso a la impartición de justicia ante las autoridades competentes. Además se implementaran visitas en las diferentes localidades del Municipio con el propósito de acercar el Gobierno Municipal a la ciudadanía, atendiendo a sus necesidades.

|  |
| --- |
| **CALENDARIO DE ACTIVIDADES** |
| No. | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CRONOGRAMA |
| ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| 1 | VISITAS A LAS DIFERENTES LOCALIDADES DEL MUNICIPIO A EFECTO DE LLEVAR A CABO AUDIENCIAS PÚBLICAS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | REPRESENTAR JURÍDICAMENTE AL H. AYUNTAMIENTO EN ASUNTOS EN QUE SEA PARTE. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | REVISAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y BIENES INMUEBLES.  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 | ASISTIR EN COORDINACIÓN CON EL CONTRALOR INTERNO A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE HAGAN A LA TESORERÍA MUNICIPAL.  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5 | VIGILAR LA PRESENTACION AL CONGRESO DEL ESTADO EN TIEMPO Y FORMA LA CUENTA PUBLICA ANUAL; CERCIORARSE DE QUE SE ORDENE LA PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES; PREVIO CONOCIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6 | VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS QUE SE REALICEN.  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7 | PROCURAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8 | REFRENDAR CON FIRMA LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE AUTORICE EL CABILDO, RESPONSABILIZÁNDOSE DE QUE LOS DOCUMENTOS SE APEGUEN A LA LEY.  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9 | PRESIDIR EN LAS COMISIONES PARA LAS CUALES FUI DESIGNADO.  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 10 | EJERCER FUNCIONES CONCILIATORIAS EN ASUNTOS DE MI COMPETENCIA SOMETIDOS A MI CONSIDERACIÓN. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 11 | LEGALIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES MUNICIPALES E INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO, EN COORDINACIÓN CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y EL CONTRALOR MUNICIPAL. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 12 | ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS SESIONES DEL CABILDO Y PARTICIPAR EN LAS DISCUSIONES CON VOZ Y VOTO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 13 | ASISTIR A LOS EVENTOS PUBLICOS CELEBRADOS EN EL MUNICIPIO, POR CUENTA PROPIA O EN REPRESENTACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

**CAPÍTULO III**

**Del Síndico**

**Artículo 52**. Son obligaciones del Síndico:

I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;

II. 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;

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. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;

V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración; y

VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**Artículo 53**. Son facultades del Síndico:

I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;

II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;

III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;

IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;

V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;

VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y

VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 54**. El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expidan.

**ORIENTACION LEGAL.-**  Se brinda a la ciudadanía en general asesoría u orientación jurídica gratuitamente, en forma personal.

**TRÁMITES Y SERVICIOS**

1. ORGANO CONCILIADOR DE PARTICULARES (CONVENIOS, MANIFIESTOS)

2. CARTILLA MILITAR

3. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO.

**CONCILIACION/CONVENIO**

**LA CONCILIACION.-** Como acto de administración de justicia es un mecanismo alternativo la solución de conflictos LA SINDICATURA MUNICIPAL, se encargara de la mediación o la amigable composición de particulares, alcanzando un resultado benéfico hacia la ciudadanía.

**VENTAJAS**

**LIBERTAD DE ACCESO.-** La conciliación es una figura que se fundamenta en la autonomía de la voluntad de las partes, por ello, cualquier ciudadano puede acudir para solicitar una conciliación.

**CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y SUS RESULTADOS.-** En la conciliación las partes deben colaborar para construir la solución del conflicto y, por esa razón, las partes controlan el tiempo del procedimiento y sus resultados. La conciliación es una figura eminentemente voluntaria donde las partes son las protagonistas del manejo de la audiencia de conciliación y el acuerdo logrado es un resultado de una negociación facilitada por el Síndico.

**MEJORA LAS RELACIONES ENTRE LAS PARTES.-** La conciliación no produce ganadores ni perdedores, ya que todas las partes deben ser favorecidas por el acuerdo que se logre, por ello la conciliación facilita la protección y mejora las relaciones entre las personas porque la solución a su conflicto fue construido entre todos.

**ATENCION CIUDADANA**

Una característica de la actual Sindicatura Municipal, será atención ciudadana, lo cual se ha ido logrando, con una adecuada DELEGACION DE FUNCIONES entre la Secretaria Técnica del Ayuntamiento y la Dirección de Jurídico, lo cual permite una fácil organización de actividades y una pronta respuesta. Además se implementaran visitas en las diferentes localidades del municipio con el propósito de acercar el Gobierno Municipal a la ciudadanía, atendiendo las necesidades de la sociedad.

**VIGILANCIA Y CUIDADO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

El conjunto de bienes municipales es el elemento más importante dentro del Ayuntamiento, ya que independientemente de su importancia patrimonial, los derechos municipales, para aprovechar o disponer de sus bienes, será nulo con su carencia. Por ello, la importancia que el municipio conozca los bienes que le pertenecen; para que de acuerdo a su naturaleza, pueda proceder a su administración, cumpliendo congruentemente con los objetivos que se plantea al principio de cada año.

**ESTIMACION DE GASTOS PARA LE EJECUCION DE ACTIVIDADES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES A REALIZAR** | **PERIODO** | **RESULTADO ESPERADO** | **ESTIMACIÓN PRESUPUESTAL** |
| Defender y representar jurídicamente al Municipio. | Ene- Sep 2018 | Que los intereses del Ayuntamiento no se vean afectados, por ninguna circunstancia, garantizando su correcta aplicación, a favor del Municipio y sus habitantes. | **TOTAL****$56,000.00** |
| Comparecer en el desahogo de las diversas diligencias de carácter administrativo, laboral y penal como representante legal del Municipio |  | Que los intereses del Ayuntamiento no se vean afectados. |  |
| Estar presente con voz y voto, en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias que el H. Ayuntamiento celebre. |  | Que los asuntos y acuerdos que en las mismas emanen, beneficien al Municipio. |  |
| Celebrar contratos y convenios que el Municipio autorice. |  |  |  |
| Atender todos los asuntos jurídicos. |  | Dar seguimientos a los procesos jurídicos que afecten a los intereses del municipio. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAPELERIA** | **RECURSOS PARA FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO.** | SERVICIO DE PAQUETERIA.LÁPICES, BROCHES BACOS,CINTA SCOTCH, BITACORA.LAPICERAS COLOR NEGRO Y AZÚL.FOLDERS, MARCA TEXTO.GRAPAS Y POST-IT.HOJA MEMBRETADA.SOBRES TAMAÑO CARTA.SOBRES TAMAÑO OFICIO.HOJAS BLANCAS TAMAÑO CARTA Y OFICIO.**TOTAL: $30,000.00** |
|  |  |  |

**RECURSOS MATERIALES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECURSO MATERIAL** | **CANTIDAD** | **ENCARGADO** |
| * **IMPRESORA.**
* **ESCANER.**
* **ESCRITORIO.**
* **COMPUTADORA.**
 | **1****3****3** | **SINDICATURA****SINDICATURA****SINDICATURA Y JURIDICO****SINDICATURA Y JURIDICO** |

**VIATICOS SINDICATURA.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **COMISIONES FUERA DEL MUNICIPIO.** |
| * **COMBUSTIBLE.**
* **HOSPEDAJE.**
* **ALIMENTOS.**
* **TRANSPORTE.**
 | **TOTAL: $70,000.00** |

**VIATICOS JURIDICO.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **COMISIONES FUERA DEL MUNICIPIO.** |
| * **COMBUSTIBLE.**
* **HOSPEDAJE.**
* **ALIMENTOS.**
* **TRANSPORTE.**
 | **TOTAL: $20,000.00** |

**SUELDOS Y PERCEPCIONES PRESUPUESTADO PARA EL 2019**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO** | **ENCARGADO** | **SUELDO ANUAL** | **PRIMA VACACIONAL** | **AGUINALDO** | **TOTAL** |
| SINDICO JURIDICOSECRETARIA | JUAN DIEGO CAMPOS RODRIGUEZSAIRA ADRIANA BRAVO RODRIGUEZALMA YUDIT BERNAL SPILLER | $300,924.36$108,533.64$91,606.14 | $8,244.50$2,965.40$2,502.90 | $41,222.52$14,827.00$12,514.50 | $350,391.38$126,326.04$106,623.54**TOTAL:****$583,340.96** |

**ORGANIGRAMA**

**PLAN ANUAL 2019 SINDICATURA Y JURIDICO**



HORARIO DE OFICINA: LUNES A VIERNES DE 09:00 – 16:00 HORAS.

* TELEFONO: (322)26-90-090 EXT. 102
* CORREOS ELECTRONICOS:

Juridico@cabocorrientes.gob.mx

* DOMICILIO: Portal Hidalgo #12 Colonia Centro, El Tuito Cabo Corrientes, Jalisco.
* **JURIDICO**

TITULAR: LIC. SAIRA ADRIANA BRAVO RODRIGUEZ.

INTRODUCCIÓN:

Somos una dependencia Jurídica responsable, que tiene como finalidad proporcionar el apoyo legal que requiera el H. Ayuntamiento y sus dependencias, para evitar que se vean afectados los intereses municipales; así como promover, defender y representar adecuadamente los intereses legales del mismo.

 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES:

MISIÓN:

Prestar asesoría jurídica 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.

VISIÓN:

Eficientar la impartición de justicia administrativa, dando un trato digno y de calidad al ciudadano que le proporcione seguridad jurídica.

VALORES:

* **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.
* **Dialogo:** La prevalencia del dialogo y la conciliación como solución de conflictos.
* **Calidad:** Excelencia en la entrega del servicio.

METAS:

* Asesorar a las Dependencias integrantes del Ayuntamiento en la interpretación y aplicación de la legislación, cuando estas lo soliciten.
* Proporcionar servicios de asesoría legal, asistencia documentaria, mediación a la ciudadanía.
* Generar la utilización de métodos alternativos de solución de conflictos para contribuir a la agilización del proceso y descongestión del aparato de justicia.

OBJETIVOS

Defender los intereses del Municipio cuando este sea demandado y alegar en todos los casos lo que a los intereses municipales convenga; así como también coordinar en conjunto con el Síndico Municipal en la elaboración de la documentación jurídica sobre diversos actos en que intervenga el Ayuntamiento, como convenios y contratos.

ORGANIGRAMA

ACTIVIDADES A REALIZAR

* Revisión de convenios y contratos que celebre el Municipio.
* Conciliar en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales.
* Elaboración de oficios.
* Proporcionar asesoría Jurídica a las Direcciones integrantes del Municipio que lo soliciten.

ESTIMACIÓN PRESUPUESTAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAPELERIA** | **RECURSOS PARA FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE JURIDICO** | SERVICIO DE PAQUETERIA.LÁPICES, BROCHES BACOS, BROCHE TIPO POSTECINTA SCOTCH, BITACORA.LAPICERAS COLOR NEGRO Y AZÚL.FOLDERS TAMAÑO CARTA Y OFICIO, MARCA TEXTO.GRAPAS Y POST-IT.HOJA MEMBRETADA.SOBRES TAMAÑO CARTA.SOBRES TAMAÑO OFICIO.HOJAS BLANCAS TAMAÑO CARTA Y OFICIO.**TOTAL: $10,000.00** |
|  |  |  |

COMISIONES

|  |  |
| --- | --- |
|  | **COMISIONES FUERA DEL MUNICIPIO.** |
| * **COMBUSTIBLE.**
* **HOSPEDAJE.**
* **ALIMENTOS.**
* **TRANSPORTE.**
 | **TOTAL: $20,000.00** |