

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

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022.**

**SINDICATURA MUNICIPAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** |  | **TITULAR** |
| SINDICATURA MUNICIPAL | LIC. JUAN MANUEL RODRIGUEZ SANTANA. |
| **DATOS DE CONTACTO** | | |
|  | | |
| AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES  HORARIO DE ATENCIÓN LUNES A VIERNES DE 09:00A.M.-16:00P.M.  [SINDICATURA@CABOCORRIENTES.GOB.MX](mailto:SINDICATURA@CABOCORRIENTES.GOB.MX)  01 322 2690090 EXT. 111 | | |
| **EJES DE POLITICA PUBLICA** | | |
| **PLAN ESTATAL DE DESARROLLO JALISCO**  **PROPOSITO: JUSTICIA Y ESTADO DE DERECHO.**  **TEMAS:**   * Procuración e impartición de justicia * Derechos Humanos * Gobernabilidad | | |

|  |
| --- |
| **MISIÓN** |
| La Sindicatura Municipal es un área importante dentro del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, en donde la misión primordial será la de 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 servicios 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 el área contacto de la Ciudadanía donde se tenga la confianza, apegándonos siempre a la  razón y a 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. |

|  |
| --- |
| OBJETIVO GENERAL: |
| 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 través de Jurídico) 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. |

**OBJETIVOS**

|  |
| --- |
| **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:** |
| 1.- 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;  2.- 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.  3.- Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos del presente reglamento.  4.- 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. |

**ATRIBUCIONES GENERALES DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBLIGACIONES** | **FACULTADES** |
| **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. | **I.** Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca este Reglamento.  **II.** Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos del presente Reglamento.  **III.** Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.  **IV.** Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal, por parte de la Contraloría.  **V.** 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.  **VI.** Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público al Municipio.  **VII.-** Solicitar y obtener copias certificadas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento.  **VIII.** Las demás que establezcan las Constituciones Federales, Estatales y demás ordenamientos. |

**LINEAS DE ACCIÓN- PROGRAMAS PERMANENTES EJECUTADOS POR EL SÍNDICO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMAS** | **METAS** | **INDICADORES** | **REQUERIMIENTOS** | **PARTIDAS**  **PRESUPUESTALES** | **CANTIDAD** |
| Celebración y representación del Municipio en contratos y/o convenios | Unificación de criterios, actualización de la normativa y certeza jurídica en la celebración de los contratos y convenios en materia de adquisiciones y contratación de servicios. | Total de convenios de colaboración, contratación o servicios que requieren las dependencias internas o externas. | Gestión ante dependencias internas y externas, así como recursos materiales (papelería). | 211- Materiales, útiles y equipos menores de oficina.  375- Viáticos en el país  261-Combustibles, lubricantes y aditivos. | $50,000.00  $30,000.00  $5,000.00 |
| Atender las controversias o litigios que tiene el Ayuntamiento. | Atención en tiempo y forma de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público al municipio. | Total de litigios atendidos por esta dependencia. | Envío de contestaciones de documentos ante diversos, tribunales, Congreso del Estado u otras dependencias de gobierno externas. (Contratación de un Asesor Jurídico). | 331-Servicios legales de contabilidad, auditoría y relacionados.  318- Servicios postales y telegráficos. | Contemplado en recursos humanos, sueldo del síndico y asesor jurídico.  $5,000.00 |
| Estudio de anteproyectos reglamentarios en materia municipal | 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. | Iniciativas presentadas y aprobadas ante cabildo municipal que sugieran la abrogación, modificación o derogación de los ya existentes. | Elaboración de iniciativas reglamentarias que provengan de los regidores, de la ciudadanía, de las organizaciones empresariales, gremiales, ciudadanas, políticas, etc. | El gasto para este programa, se ejecuta a través de la Secretaría General para el difusión y publicación en la gaceta oficial de este Ayuntamiento. | Gasto programado dentro del departamento de Secretaría General. |
| Cuidar la hacienda y patrimonio municipal | 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. | La actualización de inventarios de patrimonio de bienes e inmuebles y vehicular (altas y bajas). | Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumpla con la normatividad aplicable y proponer todas las medidas, planes y proyectos y llevar a cabo los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal. | Función administrativa sin gasto. | Función administrativa sin gasto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RECURSOS MATERIALES | | |
| Materiales, útiles y equipos menores de oficina  Servicios postales y telegráficos | 211  318 | $50,000.00  $5,000.00  **TOTAL: $55,000.00** |
| SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS | | |
| Viáticos en el país  Combustibles, lubricantes y aditivos | 375  261 | $30,000.00  $5,000.00  **TOTAL: $35,000.00** |
| TOTAL | | **$90,000.00** |