**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021**

**SINDICATURA MUNICIPAL**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** |  | **TITULAR** |
| SINDICATURA MUNICIPAL | LIC. JUAN DIEGO CAMPOS RODRIGUEZ |
| **DATOS DE CONTACTO** | | |
| AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES  HORARIO DE ATENCIÓN 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 | | |

**ORGANIGRAMA GENERAL**

|  |
| --- |
| **MISIÓN** |
| La sindicatura Municipal es un área importante dentro del 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. | $35,000.00  $40,000.00  $30,000.00 |
| Atender todas 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PARTIDA PRESUPUESTAL | PARTIDA | CANTIDAD |
| RECURSOS HUMANOS (Sindicatura) | | |
| Dietas y sueldo base  Primas por años  Primas vacacional, dominical y gratificación de fin de año  Otras Prestaciones sociales y económicas | 111-113  131  132  133  1500 | $115,045.15 $1,380,541.82  $37,843.80  $189,219.00  $48,000.00  **TOTAL: $ 1,770,649.78** |
| RECURSOS MATERIALES | | |
| Materiales, útiles y equipos menores de oficina  Servicios postales y telegráficos | 211  318 | $35,000.00  $5,000.00  **TOTAL: $40,000.00** |
| SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS | | |
| Viáticos en el país  Combustibles, lubricantes y aditivos | 375  261 | $40,000.00  $30,000.00  **TOTAL: $70,000.00** |
| TOTAL | | **$ 1,880,649.78** |

**GASTOS A EROGAR PARA LAS FUNCIONES DE SINDICATURA**

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021**

**DIRECCIÓN DE JURIDICO**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** |  | **TITULAR** |
| JURIDICO MUNICIPAL | LIC. SAIRA ADRIANA BRAVO RODRIGUEZ |
| **DATOS DE CONTACTO** | | |
| AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES  HORARIO DE ATENCIÓN 09:00A.M.-16:00P.M.  [JURIDICO@CABOCORRIENTES.GOB.MX](mailto:JURIDICO@CABOCORRIENTES.GOB.MX)  01 322 2690090 EXT. 111 | | |
| **EJES DE POLITICA PUBLICA** | | |
| **PLAN ESTATAL DE DESARROLLO JALISCO**  **PROPOSITO: EJE 4. JUSTICIA Y ESTADO DE DERECHO**  **TEMAS:**   * Seguridad Ciudadana * Derechos Humanos * Procuración e impartición de justicia * Gobernabilidad | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **INTRODUCCION** | 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. |
| **MISION** | 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. |
| **VISION** | 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. * **Diálogo:** La prevalencia del dialogo y la conciliación como solución de conflictos. * **Calidad:** Excelencia en la entrega del servicio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO GENERAL** | 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. |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | * Asesorar a las Dependencias integrantes del Ayuntamiento en la interpretación y aplicación de la legislación. * 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROGRAMA/PROYECTO** | | | **Asesoría consultiva legal gratuita a ciudadanos del Municipio de Cabo Corrientes.** | | | | **Eje de Gobierno** | Eje 4. Justicia y Estado de Derecho. |
| **ÁREA RESPONSABLE** | | | Dirección de Jurídico | | | |
| **PROBLEMÁTICA QUE ATIENDE LA PROPUESTA** | | | La vulnerabilidad legal de un gran porcentaje de la población Cabense les expone en un estado de indefensión de su patrimonio, por carecer de medios de orientación legal en la materia Mercantil, Civil, Penal, Administrativo, Amparos, Quejas etc. | | | |
| **Programa Estratégico** | Atención personalizada, de forma verbal, con empatía y confiabilidad específica según sea el caso. |
| **UBICACIÓN GEOGRÁFICA** | | | Oficina de Sindicatura, del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes; Jalisco. | | | |
| **NOMBRE DEL ENLACE O RESPONSABLE** | | | Lic. Saira Adriana Bravo Rodríguez  Directora de Jurídico Municipal. | | | |  |  |
| **OBJETIVO ESPECÍFICO** | | | Brindar asesorías gratuitas en materia legal a los ciudadanos que habitan el Municipio de Cabo Corrientes, apoyando a la economía de la población Cabense; resolviendo de manera preventiva la atención al ciudadano al remitirle a otras autoridades en caso de atención y trámite, facilitándole al ciudadano el conocimiento de que autoridad debe resolver la problemática planteada. | | | |
| **PERFIL DE LA POBLACIÓN E INSTITUCIÓN; ATENDIDA O BENEFICIADA** | | | Dependencia de la Administración Pública Municipal. | | | | | |
| **TIPO DE PROPUESTA** | | | | **BENEFICIARIOS** | | | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE CIERRE** |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | Hombres | Mujeres |  | Enero 2020 | Septiembre 2021 |
| X |  |  |  | X | X |  |

**PROGRAMA DE ACCIÓN EJECUTADO POR LA DIRECCION DE JURIDICO**

**DATOS GENERALES**

**OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRINCIPAL PRODUCTO ESPERADO (BASE PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS)** | Brindar asesoría consultiva legal gratuita a ciudadanos del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco. | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA OBTENCIÓN DEL PRODUCTO ESPERADO** | Solicitud de asesoría de los ciudadanos que lo requieren de manera presencial, realizando una agenda de trabajo, mediante citas agendadas; para la realización de asesorías personalizadas. Revisión de documentos que presente el ciudadano en caso de requerirlo, expresar el proceso litigioso que requiera el caso (Mercantil, Civil, Penal, Administrativo, etc.), canalizar a los ciudadanos a las dependencias gubernamentales y no gubernamentales según el caso legal que corresponda.    Presentación de Informe Trimestral. | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO** | Atender en materia legal a todos los ciudadanos del Municipio de Cabo Corrientes; que acudan a este departamento, brindándoles asesorías jurídicas gratuitas y darles la atención personalizada, de forma verbal, con empatía y confiabilidad específica, para que resuelvan la problemática planteada. | | | | | | | | |
| **INDICADOR DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO AL QUE CONTRIBUYE** | Cuantitativo, es decir; todas las personas que acudan a la Subdirección de Jurídico a solicitar asesoría. | | | | | | | | |
| **BENEFICIOS** | Corto Plazo | | Mediano Plazo | | | Largo Plazo | | | |
| **NOMBRE DEL INDICADOR** | **Dimensión a medir** | **Definición del indicador** | | **Método del calculo** | **Unidad de medida** | | **Frecuencia de medida** | **Línea base** | **Meta programada** |
| **Eficacia**  **Eficiencia**  **Economía**  **Calidad** |
| **PORCENTAJE DE AVANCE DEL PROGRAMA ASESORÍA CONSULTIVA LEGAL GRATUITA A CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.** | Eficiencia | Porcentaje de avance del Programa Asesoría consultiva legal gratuita a Ciudadanos del Municipio de Cabo Corrientes. | | Número de ciudadanos atendidos con la Asesoría. Número de ciudadanos solicitantes. | Porcentaje | | trimestral | 0% | 100%  Asesorar a todas las personas que acudan al departamento de Jurídico a solicitar apoyo. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **ENERO** | **FEBRERO** | **MARZO** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUNIO** | **JULIO** | **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** | **OCTUBRE** | **NOVIEMBRE** | **DICIEMBRE** |
| **CONSULTAS JURÍDICAS Y**  **CONCILIACIONES** | **EJECUCIÓN PERMANENTE** | | | | | | | | | | | |
| **CANALIZAR A LOS CIUDADANOS A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES SEGÚN EL CASO LEGAL QUE CORRESPONDA.** | **EJECUCIÓN PERMANENTE** | | | | | | | | | | | |
| **PRESENTACION DE INFORME TRIMESTRAL** | **X X X X** | | | | | | | | | | | |
| **CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES** | **EJECUCIÓN Y VIGENCIA SEGÚN LO ESTIPULADO EN LOS DOCUMENTOS CELEBRADOS** | | | | | | | | | | | |

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2021**

**RECURSOS PARA EL DEPARTAMENTO DE JURIDICO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PARTIDA PRESUPUESTAL | NUMERO DE PARTIDA | CANTIDAD |
| RECURSOS HUMANOS | | |
| * Sueldo Base al Personal Permanente * Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año | 111-113  132  133 | TOTAL: $465,427.5 |
| RECURSOS MATERIALES | | |
| * Materiales, útiles y equipos menores de oficina * Servicios Postales y Telegráficos | 211  318 | $10,000.00  $3,000.00  TOTAL:$13,000.00 |
| VIÁTICOS | | |
| * Combustibles, lubricantes y aditivos * Viáticos en el País | 261  375 | $3,000.00  $10,000.00  TOTAL:$13,000.00 |
|  | | **TOTAL: $491,427.5** |