



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

SINDICATURA

LICENCIADO JUAN MANUEL RODRIGUEZ SANTANA
SINDICO MUNICIPAL
ADMÓN. 2021-2024

SINDICO MUNICIPAL

En fundamentación en el Título Tercero, Capítulo III artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

INTRODUCCIÓN

El espacio municipal, es sin duda el lugar donde la relación entre ciudadanía y gobierno, es cotidiana, estrecha y permanente, donde las necesidades sociales se hacen presentes, donde la autoridad, funcionarios y funcionarias municipales viven intensamente la responsabilidad de atender de manera eficiente el quehacer de los gobiernos locales. Es decir, promover un desarrollo con equidad, mediante el impulso de la economía local, el comercio, los servicios públicos y de actividades culturales y recreativas.

La sociedad actual necesita gobiernos municipales fuertes en lo institucional, y efectivos en su administración para hacer frente a las demandas y contingencias sociales que traen los nuevos tiempos. Gobiernos que realicen mejores prácticas, que busquen nuevas formas de gestión, y que cuenten con capacidad de conciliación y negociación para la solución de los problemas del entorno municipal.

La Sindicatura Municipal es una institución de suma importancia en la formación de cualquier Ayuntamiento, ya que sirve para dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades de cualquier gobierno hacia los ciudadanos que integran parte de la entidad. 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 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 de Cabo Corrientes, Jalisco; 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.

OBJETIVO:

Proteger y defender los intereses legales del municipio, como dependencia ejecutora de las acciones legales que competen al municipio, representando al ayuntamiento en las controversias o litigios judiciales lo anterior con el objeto de hacer valer la autonomía que el ayuntamiento adquiere tanto en su organización interior como en sus actividades exteriores misma autonomía que adquiere por decisión de los ciudadanos.

MISION:

Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sea de calidad, basado en la prevención, mejoramiento y corrección de las actitudes y conductas de los servidores públicos, para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, además; representar al ayuntamiento ante toda clase de autoridades, ejercer acciones de orden legal y vigilar los intereses del Municipio que incidan en su población territorio y gobierno, mediante una representación jurídica eficaz y con atención cercana a la ciudadanía.

VISIÓN:

Ser un área de contacto a la ciudadanía que resuelva la problemática presentada, apegándonos siempre a la razón y a la legalidad.

VALORES:

Honestidad - Eficiencia - Responsabilidad - Transparencia - Legalidad – Austeridad- Orden- Igualdad- Compromiso- Confidencialidad- Calidad.

MARCO JURIDICO

OBLIGACIONES	FACULTADES
<p>I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento.</p>	<p>I. Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca este Reglamento.</p>
<p>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.</p>	<p>II. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos del presente Reglamento.</p>
<p>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.</p>	<p>III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.</p>
<p>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.</p>	<p>IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal, por parte de la Contraloría.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>VI. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y la Tesorería.</p>	<p>VI. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público al Municipio.</p>
<p>VII. Dar cuenta al Presidente Municipal sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.</p>	<p>VII.- Solicitar y obtener copias certificadas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento.</p>
<p>VIII. Hacer del conocimiento al Ayuntamiento, respecto a los manejos de los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles Municipales.</p>	<p>VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federales, Estatales y demás ordenamientos.</p>

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.

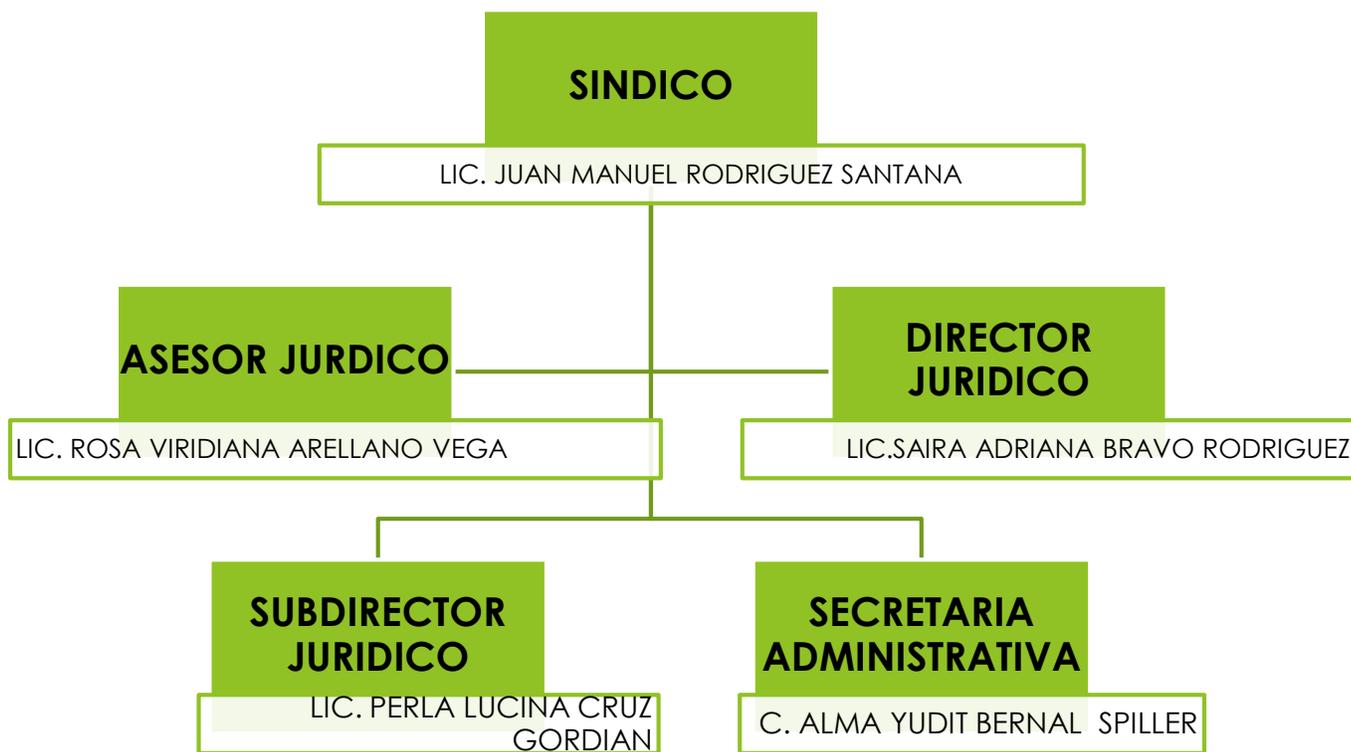
XI. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.

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.

ORGANIGRAMA



ASUNTOS JURIDICOS

Actualmente la Sindicatura Municipal está organizada de tal forma que atiende a la ciudadanía de forma eficiente y gratuita en la resolución de conflictos a través de la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias haciendo uso de la mediación y conciliación, a través de facilitadores, quienes son profesionistas en derecho; dicha actividad y servicio se lleva a cabo con el propósito de que las personas involucradas dialoguen y lleguen a consensos que pongan fin a sus controversias sin llegar a un juicio legal.

Otro servicio que se presta por parte de la Sindicatura Municipal, es de asesoría legal a las personas que acuden ante dicha instancia municipal, situación que contribuye al fortalecimiento de la legalidad que debe imperar en las relaciones interpersonales y que se ve reflejada en la paz social. En el mismo sentido, el Síndico Municipal, lleva a cabo la defensa laboral del H. Ayuntamiento, la cual no se limita a actividades correctivas y defensivas, sino que se emplean mecanismos preventivos para impedir conflictos de orden legal entre los trabajadores y la patronal como consecuencia de la relación laboral que mantienen entre sus personas.

PATRIMONIO MUNICIPAL

El objetivo primordial que manejamos en Patrimonio Municipal es mantener armonizado cada uno de los bienes que conforman el patrimonio Municipal, a través de diagnósticos, revisiones periódicas con el único fin mantener actualizado el inventario, identificar las condiciones físicas de los bienes y examinar y conocer las normativas vigentes que nos rigen.

PROYECTOS A CORTO PLAZO

- Lograr una Armonización efectiva en el cuidado del Patrimonio Municipal.
- Disminuir la cantidad de erogaciones por parte del Ayuntamiento mediante sentencias de los diversos juicios que se han entablado y entablaran en contra del ayuntamiento.
- Retomar y actualizar el Marco Jurídico municipal (reformando, actualizando y creando nueva reglamentación conforme las necesidades del municipio de Cabo Corrientes).
- Fomentar el acercamiento con los ciudadanos con el objetivo de conseguir mediante la honestidad y la eficiencia una mejor calidad de vida.
- Colaborar en el análisis y vigilancia de la Administración del Patrimonio Municipal.
- Colaborar en conjunto de las demás dependencias para la creación de una administración pública municipal innovadora, eficiente, honesta y transparente.

PROYECTOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO

- Presentar al Cabildo iniciativas de reglamentos municipales.
- 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.
- 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.
- Brindar atención a la ciudadanía en general.
- Representar y proteger los intereses del municipio y ejercer las acciones judiciales.
- Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales coordinándose con las diversas dependencias de gobierno dentro del ámbito de impartición de justicia.
- Regularización de los bienes inmuebles del municipio.

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 (papelaría).	211- Materiales, útiles y equipos menores de oficina. 375- Viáticos en el país 261-Combustibles, lubricantes y aditivos.	\$70,000.00 \$50,000.00 \$15,000.00
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. \$10,000.00
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.