

Programa Operativo Anual

SINDICATURA

2024

XICHŪ, GTO.

I. INTRODUCCIÓN.....	2
MISIÓN.-	3
VISIÓN.-	3
VALORES.-.....	3
OBJETIVO.-.....	3
II. ORGANIGRAMA	3
III. METAS Y ACTIVIDADES	4
1. REPRESENTACIÓN JURÍDICA.....	4
2. REGLAMENTO INTERNO	4
3. VIGILAR CUENTA PÚBLICA	5
4. VIGILAR INFORMACIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	5
5. COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	6
a. COMISIÓN DE SALUD.....	6
6. ASISTIR A SESIONES DEL AYUNTAMIENTO	6
7. ELABORACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ASÍ COMO SU REVISIÓN.	7
8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	7
a. PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.....	7

I. INTRODUCCIÓN.

La sindicatura es un área que se ocupa de la asesoría jurídica al resto de las dependencias y que cuenta con la gran responsabilidad ante el H. Ayuntamiento, por lo que una de sus atribuciones establecidas es representar legalmente al Municipio.

Son facultades del síndico:

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales;
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que sea parte y podrá delegar esta representación;
- III. Presentar al ayuntamiento iniciativa de reglamentos, bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- IV. Asistir a los remates públicos en lo que tenga interés el municipio;
- V. Vigilar que la Cuenta Pública Municipal, se integre en la forma y los términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado;
- VI. Desempeñar comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informando su resultado;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones de Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar y obtener del tesorero, la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y patrimonio municipal;
- IX. Solicitar y obtener de los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- X. Las demás que le señale esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

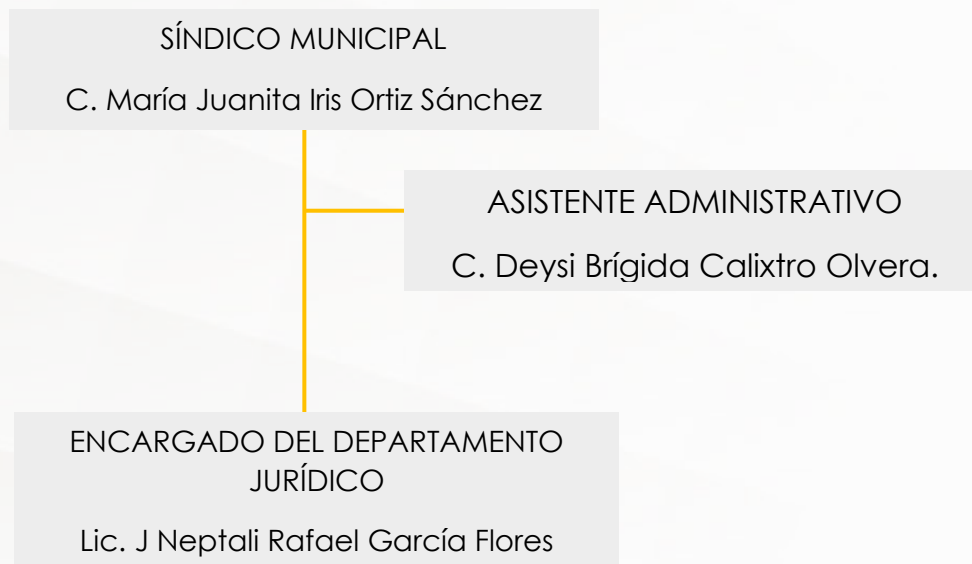
MISIÓN.- Representar legalmente al Municipio ante los tribunales civiles, penales, administrativos, agrarios y cualquier otra autoridad competente ante la cual se litiguen intereses del Municipio y actuando de manera eficiente, transparente y confiable, para vigilar activamente y defender jurídicamente al Municipio; con el único fin de ofrecer a los Xichulences un servicio de calidad.

VISIÓN.- Ser una dependencia que brinda servicios de asesoría jurídica de calidad, y que mantenga el equilibrio en la ciudadanía de Xichú, trabajando armónicamente y en coordinación con las diferentes áreas del Ayuntamiento.

VALORES.- Legalidad, lealtad, compromiso, posición, transparencia, eficacia e integridad.

OBJETIVO.- Atender, actuar, dar respuesta legal y transparente a todos los procesos legales, actos, quejas y documentos que sean turnados a esta dependencia, defendiendo los intereses del Municipio.

II. ORGANIGRAMA



III. METAS Y ACTIVIDADES

1. REPRESENTACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO GENERAL.-

Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y defender los intereses del Municipio.

OBJETIVO PARTICULAR.- Defender al Municipio ante las autoridades competentes

Metas	Estrategia	Acciones	Indicadores
M1: Realizar una buena defensa de las diversas demandas en contra del Municipio que notifiquen a esta dependencia.	E1: Contestar en tiempo y forma las demandas que se presentes antes las autoridades competentes. E2. Comparecer a las audiencias en tiempo y forma.	A1: Atender obligaciones derivadas de resoluciones y/o procedimientos. Revisar constantemente en juzgados el estatus de los juicios y llevar una bitácora de revisión	V: DN/DA

2. REGLAMENTO INTERNO

OBJETIVO GENERAL.- Crear el reglamento interno para la administración municipal

OBJETIVO PARTICULAR.- Definir las funciones de cada área, así como los derechos y las obligaciones de los servidores públicos, además regular la organización del Ayuntamiento, para lograr equilibrar el funcionamiento de la administración

Metas	Estrategia	Acciones	Indicadores
M1. Elaborar el reglamento interno del Ayuntamiento.	E1. Dedicar el tiempo necesario para la elaboración del reglamento interno.	A1. Una vez conformado el Reglamento Interior Municipal, se turnará al H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial de del Gobierno del Estado de Guanajuato. A2. Una vez aprobada difundir a los servidores públicos la reglamentación aprobada.	V1. Terminarlo al 100% en el 3er. Trimestre del año con respecto a la meta propuesta.

3. VIGILAR CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL.- Vigilar la legalidad de la cuenta Pública y su adecuado manejo.

OBJETIVO PARTICULAR.- Vigilar que la cuenta pública Municipal se remita al congreso, en la forma y términos previstos por la ley de la materia.

Metas	Estrategia	Acciones	Indicadores
<p>M1. Vigilar que se integre la cuenta pública en tiempo y forma y que en los términos establecidos por la ley se remita al Congreso del Estado.</p> <p>M2. Vigilar los ingresos y egresos municipales, así como su patrimonio.</p> <p>M3. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos de su competencia.</p>	<p>E1. Estar al pendiente de los tiempos marcados por la ley en que la tesorera deba mandar la cuenta pública al congreso del Estado</p>	<p>A1. Solicitar vía oficio el estatus que guarda la cuenta pública del Municipio</p>	<p>V1: cumplir al 100% en el primer, segundo, tercer y cuarto trimestre del ejercicio correspondiente</p>

4. VIGILAR INFORMACIÓN DE HACIENDA PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL.- Velar por los intereses y bienes del Municipio.

OBJETIVO PARTICULAR.- Cuidar las medidas o prácticas que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal.

Metas	Estrategia	Acciones	Indicadores
<p>M1: Conocer los informes mensuales contables y financieros, que presente la Tesorería Municipal.</p> <p>M2. Vigilar y conocer la aplicación del presupuesto de egresos del Municipio.</p>	<p>E1. Dedicar el tiempo necesario para revisar minuciosamente los informes que rinde Tesorería Municipal.</p>	<p>A1. Solicitar vía oficio al tesorero municipal, la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal.</p>	<p>V1: cumplir al 100% en cada reporte mensual.</p>

5. COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

a. COMISIÓN DE SALUD

OBJETIVO GENERAL.- Promover y procurar la salud pública del Municipio.

OBJETIVO PARTICULAR.- Impulsar la integración, seguimiento y fortalecimiento a la salud pública

Metas	Estrategia	Acciones	Indicadores
M1. Promover la aplicación de programas de asistencia social.	E1. Elaborar proyectos de diversos programas de asistencia social	A1. Realizar mesas de trabajo con los ciudadanos y autoridades del sector salud	V1. Durante segundo trimestre del ejercicio 2023 presentarlos concluidos al 100%

6. ASISTIR A SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO GENERAL.- Dar cumplimiento a los artículos 63 y 64 de la Le y Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

OBJETIVO PARTICULAR.- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones del H. Ayuntamiento y el apropiado cumplimiento al ordenamiento de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Metas	Estrategia	Acciones	Indicadores
M1. Asistir a todas las sesiones convocadas con la finalidad de dar fe de los acuerdos que se tomen en las reuniones de cabildo	E1. Dedicar el tiempo necesario para asistir a las sesiones. E2. Girar oficios, en caso de ser necesario para dar seguimiento a las actividades que me fueron encomendadas.	A1. Comunicar al cabildo municipal el seguimiento que se tenga en cada sesión.	V1. Dos Sesiones por mes V2. Firma de actas de las sesiones llevadas a cabo durante el año.
M2. Cumplir con los acuerdos, órdenes y circulares que me sean asignados.	E3. Realizar mi bitácora de actividades para así en la próxima sesión poder rendir mi informe de avance.		
M3. Proporcionar informe de los avances de los acuerdos, órdenes y circulares que me sean ordenados.			

7. ELABORACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ASÍ COMO SU REVISIÓN.

OBJETIVO GENERAL.- Revisar minuciosamente los alcances legales de los convenios y/o contratos que pasen para firma.

OBJETIVO PARTICULAR.- Cuidar que el Municipio no se comprometa más allá de las atribuciones otorgadas por la ley.

Metas	Estrategia	Acciones	Indicadores
M1: Elaborar y validar convenios, contratos y documentos jurídicos	E1: Revisar minuciosamente las leyes antes de elaborar convenios y o contratos, para verificar los derechos y obligaciones de la partes.	A1: Leer cuidadosamente cada convenio y turnar al jurídico adscrito a esta dependencia A2. Emitir la opinión correspondiente	V: NCR/NCF

8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

a. PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO GENERAL.- Dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

OBJETIVO PARTICULAR.- Integrar la información que se genera en esta unidad administrativa en la PNT, para simplificar la herramienta de consulta y trabajar en equipo, no de forma aislada, sino de forma integral, en beneficio de un bien común, que es el de la participación y de tener un Municipio más transparente en beneficio de la sociedad.

Metas	Estrategia	Acciones	Indicadores
M1. Mantener actualizado al 100% en tiempo y forma los formatos de obligaciones de Transparencia en la página web del Municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) que le corresponden a la sindicatura	E1. Verificar el cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	A1. Capturar la información en los formatos de Transparencia de conformidad con las Fracciones de obligaciones comunes de transparencia del Artículo 26, y Artículo 28 LTAIPEG, obligaciones específicas de los Ayuntamientos.	V1. Total de Obligaciones de Transparencia asignadas/total de fracciones actualizadas.



XICHÚ
GUANAJUATO
M É X I C O

VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE CADA AREA DE LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL 2021-2024

1ER. INFORME PARCIAL DE AREAS VALIDADAS

FECHA DE VALIDACIÓN

JUEVES 25 DE ABRIL DEL AÑO 2024

EJERCICIO 2024

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE FOJAS
1	SINDICATURA	9
2	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	12
3	TESORERÍA MUNICIPAL	28
4	CONTRALORÍA MUNICIPAL	27
5	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	34
6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	18
7	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15
8	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	13
9	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	47
10	DESARROLLO RURAL	13
11	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12
12	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	26
13	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	10
14	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	23
15	DESARROLLO ECONÓMICO	17
16	JUZGADO CALIFICADOR	9
17	COORDINACIÓN DE TRASLADOS	5
18	CENTRO GERONTOLÓGICO	8
19	COMPRAS	8
20	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	15
21	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE	8

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature on the bottom left]

[Handwritten signature on the bottom left]

[Handwritten signature on the bottom center]

[Handwritten signature on the bottom right]

[Handwritten signature on the bottom right]



XICHÚ
GUANAJUATO
M É X I C O

PRESIDENTE MUNICIPAL




ING. EÚNICE RESÉNDIZ OROZCO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



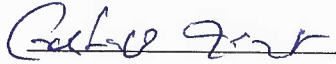
L.E. ELOY LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL




C. MARÍA JUANITA IRIS ORTIZ SÁNCHEZ

REGIDORES PROPIETARIOS:



C. GUSTAVO DÍAZ RAMÍREZ




C. CLAUDIA ELISA SANJUÁN RESÉNDIZ



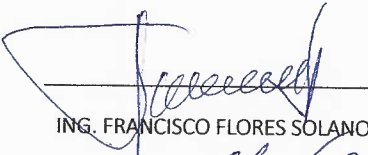
C. J. NATIVIDAD RIVERA TINAJERO



C. ANGÉLICA MARÍA JIMÉNEZ ESPÍNOLA



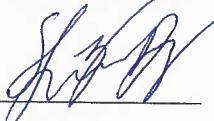
C. MARGARITA DÍAZ NIETO



ING. FRANCISCO FLORES SOLANO



T.S.U. ROSA GLORIA RAMÍREZ JIMÉNEZ



PROF. JUAN CARLOS GONZÁLEZ DÍAZ