



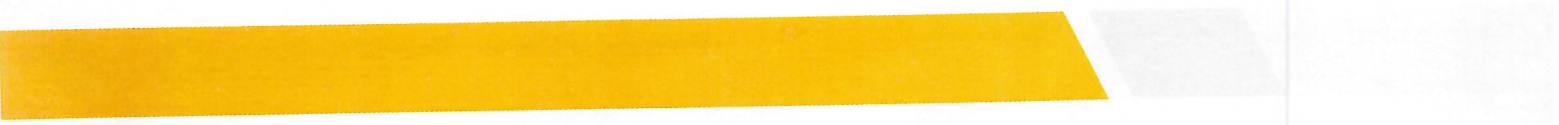
XICHÚ

UNIDOS PARA
CRECER

Programa Operativo Anual

SINDICATURA

2025



CONTENIDO

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 ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	6
a. COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.....	7
6. ASISTIR A SESIONES DEL AYUNTAMIENTO	7
7. ELABORACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ASÍ COMO SU REVISIÓN.....	8
8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	8
a. PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	8

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, y que cuenta con sus atribuciones en el artículo 27, de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, que a la letra dice:

Atribuciones de las personas titulares de la sindicatura

Artículo 27. Las personas titulares de la sindicatura tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales en los juicios en que sea parte y presentar trimestralmente al Ayuntamiento el informe del estado que guardan los asuntos;
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y con autorización del Ayuntamiento delegar esta representación;
- III. Presentar al Ayuntamiento proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como iniciativas de reglamentos, bandos 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 los que tenga interés el municipio;
- V. Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado;
- VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informando su resultado;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar y obtener de la persona titular de la tesorería, la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal;
- IX. Solicitar y obtener de los titulares de las dependencias y paramunicipales de la Administración Pública Municipal, la información para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- X. Las demás que le señalen esta Ley y otras disposiciones legales de la materia.

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
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.	E1. Estar al pendiente de los tiempos marcados por la ley en que la tesorera deba mandar la cuenta pública al congreso del Estado	A1. Solicitar vía oficio el estatus que guarda la cuenta pública del Municipio	V1: cumplir al 100% en el primer, segundo, tercer y cuarto trimestre del ejercicio correspondiente
M2. Vigilar los ingresos y egresos municipales, así como su patrimonio.			
M3. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos de su competencia.			

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

5. COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

a. COMISIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO GENERAL.- Impulsar acciones para mejorar las condiciones de las personas con discapacidad

OBJETIVO PARTICULAR.- Sensibilizar a la población para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente, mediante acciones de promoción, prevención y atención de la discapacidad.

Metas	Estrategia	Acciones	Indicadores
M1. Impulsar la participación de las personas con discapacidades.	E1. Promover en el municipio información, y generar la participación de las personas con discapacidades en acciones que generen su plena inclusión en todos los ámbitos.	A1. Realizar mesas de trabajo con los ciudadanos y personas con discapacidad.	V1. Durante segundo trimestre del ejercicio 2025 presentarlos concluidos al 100%
M2. Proponer programas y acciones en favor de una cultura de respeto hacia personas con discapacidad.		A2. Realizar mesas de trabajo con el ayuntamiento para poner campañas y o programas.	V1. Durante segundo trimestre del ejercicio 2025 presentarlos concluidos al 100%
M3. Garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad en la educación, trabajo, cultura, deporte y recreación inclusiva.	E2. Proponer al Ayuntamiento campañas, programas y acciones de atención a las personas con discapacidad en el municipio, para proteger garantizar los derechos de las personas con discapacidad, en el marco del ámbito municipal.	A3. Realizar mesas de trabajo con el ayuntamiento para poner campañas y o programas.	V1. Durante segundo trimestre del ejercicio 2025 presentarlos concluidos al 100%
	E3. Proponer al Ayuntamiento acciones para asegurar la accesibilidad universal de las personas con discapacidad en todos la educación, trabajo, cultura, deporte y recreación inclusiva y accesible;		

a. COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.

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 2025 presentarlos concluidos al 100%

6. ASISTIR A SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO GENERAL.- Dar cumplimiento al artículo 27, Fracción VII de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

OBJETIVO PARTICULAR.- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones del H. Ayuntamiento y el apropiado cumplimiento al ordenamiento de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del 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.	A1. Comunicar al cabildo municipal el seguimiento que se tenga en cada sesión.	V1. Dos Sesiones por mes
M2. Cumplir con los acuerdos, órdenes y circulares que me sean asignados.	E2. Girar oficios, en caso de ser necesario para dar seguimiento a las actividades que me fueron encomendadas.		V2. Firma de actas de las sesiones llevadas a cabo durante el año.
M3. Proporcionar informe de los avances de los acuerdos, órdenes y circulares que me sean ordenados.	E3. Realizar mi bitácora de actividades para así en la próxima sesión poder rendir mi informe de avance.		

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.

**VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA AREA DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027**

AREAS VALIDADAS

EJERCICIO 2025

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL ORGANIZACIONAL
1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	13 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	08 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
3	SINDICATURA	09 FOJAS	23 FOJAS	16 FOJAS
4	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	10 FOJAS	NO PRESENTO	15 FOJAS
5	TESORERÍA MUNICIPAL	32 FOJAS	NO PRESENTO	43 FOJAS
6	CONTRALORÍA MUNICIPAL	31 FOJAS	87 FOJAS	19 FOJAS
7	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	25 FOJAS	53 FOJAS	26 FOJAS
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	20 FOJAS	53 FOJAS	25 FOJAS
9	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15 FOJAS	29 FOJAS	14 FOJAS
10	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
11	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	28 FOJAS	15 FOJAS	16 FOJAS

APR
claudia AINO rodop
Efran D.C
Ara / [signature]
[signature]

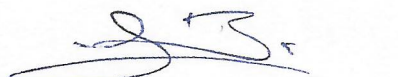
12	OFICIALÍA MAYOR	23 FOJAS	15 FOJAS	18 FOJAS
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12 FOJAS	12 FOJAS	13 FOJAS
14	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
15	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	08 FOJAS	10 FOJAS	27 FOJAS
16	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	27 FOJAS	NO PRESENTO	13 FOJAS
17	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	06 FOJAS	10 FOJAS	07 FOJAS
18	JUZGADO CALIFICADOR	07 FOJAS	09 FOJAS	09 FOJAS
19	CENTRO GERONTOLOGICO	9 FOJAS	12 FOJAS	8 FOJAS
20	SECRETARIA PARTICULAR	13 FOJAS	17 FOJAS	12 FOJAS
21	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE	10 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
22	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	10 FOJAS	14 FOJAS	08 FOJAS
23	COMPRAS	8 FOJAS	8 FOJAS	13 FOJAS
24	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO	18 FOJAS	12 FOJAS	09 FOJAS
25	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	32 FOJAS	05 FOJAS	NO PRESENTO
26	DIRECCIÓN DE TURISMO	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO

APR
C. D. CLAM D.C. claudia Alvarado
Dina

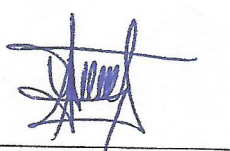
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

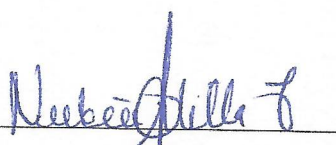

C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL


C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA

REGIDORES PROPIETARIOS:

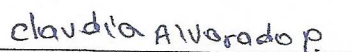

C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ

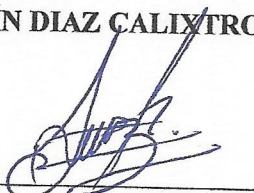

C. NUBIA VILLA FLORES

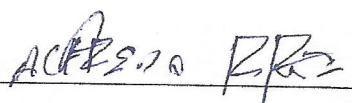

C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO


ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ


C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO


**PROFA. CLAUDIA ALVARADO
PACHUCA**


**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE
ROMERO**


C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA