

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020  
SINDICATURA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.**

**DEPARTAMENTO:** SINDICATURA MUNICIPAL  
**TITULAR:** LIC. JUAN DIEGO CAMPOS RODRIGUEZ

**DATOS DEL CONTACTO:**

AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES  
HORARIO DE ATENCION: 09:00 – 16:00 HORAS.  
[Sindicatura@cabocorrientes.gob.mx](mailto:Sindicatura@cabocorrientes.gob.mx)  
01 322 2690090 EXT. 102

**EJES DE POLITICA PUBLICA**

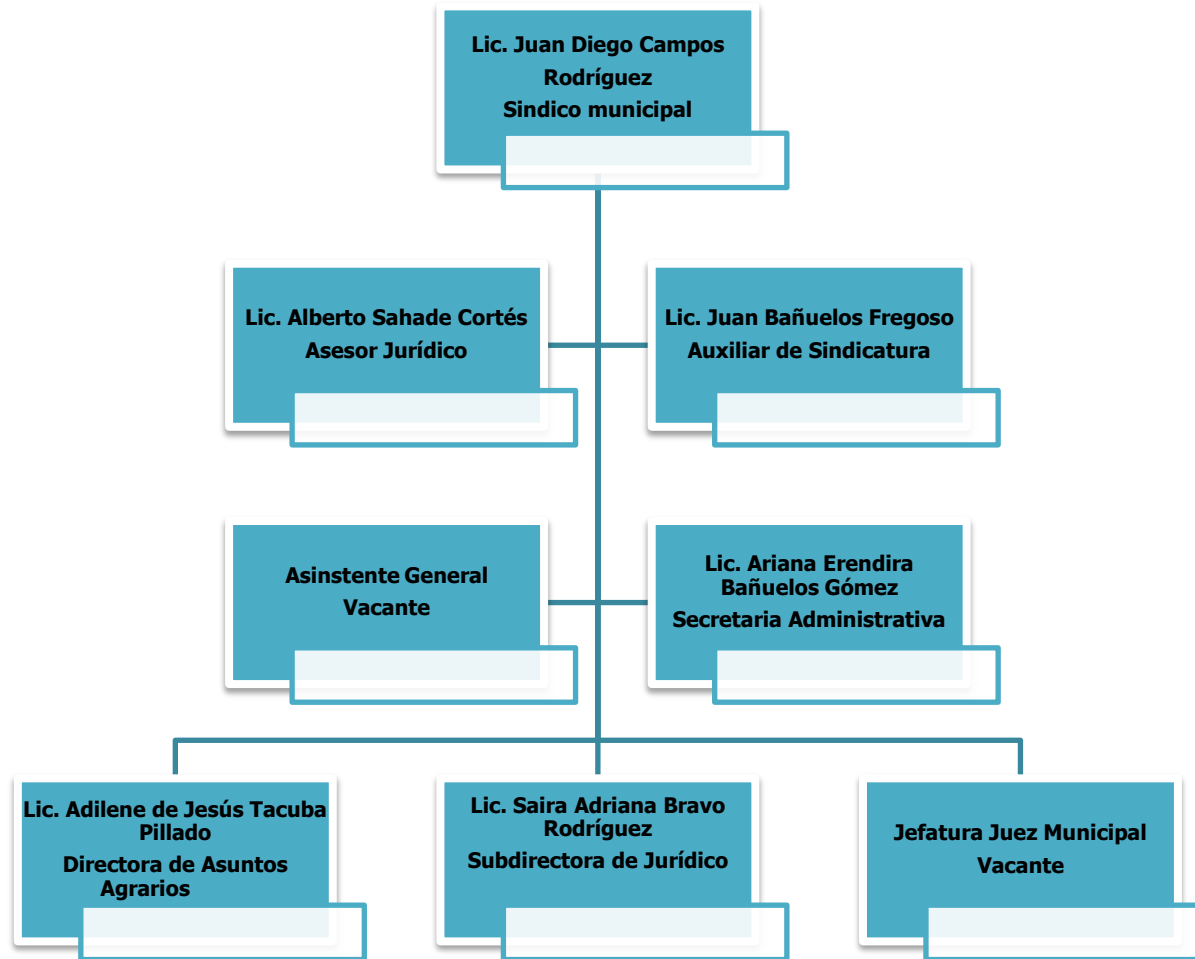
**PLAN ESTATAL DE DESARROLLO JALISCO**

**PROPOSITO:** Justicia y Estado de Derecho

**TEMAS:**

- **Procuración e impartición de justicia**
- **Derechos Humanos**
- **Gobernabilidad**

## ORGANIGRAMA GENERAL



## OBJETIVOS

### 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 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
<p><b>I.</b> Acatar las órdenes del Ayuntamiento.</p> <p><b>II.</b> 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><b>III.</b> 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><b>IV.</b> 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><b>V.</b> 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><b>VI.</b> Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y la Tesorería.</p> <p><b>VII.</b> Dar cuenta al Presidente Municipal sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.</p>	<p><b>I.</b> Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca este Reglamento.</p> <p><b>II.</b> Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos del presente Reglamento.</p> <p><b>III.</b> Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.</p> <p><b>IV.</b> Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal, por parte de la Contraloría.</p> <p><b>V.</b> 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><b>VI.</b> 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><b>VII.-</b> Solicitar y obtener copias certificadas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento.</p> <p><b>VIII.</b> Las demás que establezcan las Constituciones Federales, Estatales y demás ordenamientos.</p>

**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.

## 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	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,	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.

	funcionamiento del H. Ayuntamiento.		etc.		
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
<b>RECURSOS HUMANOS (Síndico, secretaria, auxiliar y asesor jurídico)</b>			
<b>Dietas y sueldo base</b>	111-113		\$483,497.00
<b>Primas por años</b>	131		\$19,167.00
<b>Primas vacacional, dominical y gratificación de fin de año</b>	132		\$95,960.00
			<b>TOTAL: \$598,624.00</b>
<b>RECURSOS MATERIALES</b>			
<b>Materiales, útiles y equipos menores de oficina</b>	211		\$35,000.00
<b>Servicios postales y telegráficos</b>	318		\$5,000.00
			<b>TOTAL: \$40,000.00</b>
<b>SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS</b>			
<b>Viáticos en el país</b>	375		\$40,000.00
<b>Combustibles, lubricantes y aditivos</b>	261		\$30,000.00

	<b>TOTAL: \$70,000.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$712,929.00</b>

**GASTOS A EROGAR PARA LAS FUNCIONES EXCLUSIVAS DEL SÍNDICO MUNICIPAL**



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL JULIO 2019-DICIEMBRE 2020**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS**  
**H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>NOMBRE DE RESPONSABLE</b>
ASUNTOS AGRARIOS	LIC. ADILENE DE JESÚS TACUBA PILLADO
<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES HORARIO DE ATENCIÓN 09:00A.M.-16:00P.M. <a href="mailto:ASUNTOSAGRARIOS@CABOCORRIENTES.GOB.MX">ASUNTOSAGRARIOS@CABOCORRIENTES.GOB.MX</a> 01 322 2690090 EXT. 102	
<b>EJES DE POLÍTICA PÚBLICA</b>	
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO JALISCO. PROPÓSITO: DESARROLLO SUSTENTABLE Y TERRITORIO TEMA: DESARROLLO REGIONAL Y URBANO	

**OBJETIVOS**

<b>GENERAL</b>	
Monitorear y dar seguimiento a la problemática agraria en coordinación con dependencias federales, estatales y los núcleos agrarios de cabo corrientes. Apoyar en los trámites y gestiones en las dependencias agrarias y dar solución.	
<b>ESPECÍFICOS</b>	
<b>1</b>	Asesorar sobre consultas jurídicas planteadas por las personas en relaciones con terceros en temas que tengan que ver con la aplicación de la normatividad agraria.
<b>2</b>	Realizar los acuerdos y convenios con las autoridades agrarias para validar la conciliación de intereses que se relacionen con la normatividad agraria.
<b>3</b>	Apoyar a los órganos de representación de los ejidos y comunidades indígenas, con trámites y gestiones en las dependencias agrarias ya sean federales o estatales.
<b>4</b>	Conformar el comité municipal de núcleos agrarios (comuna) el cual será integrado por el director de asuntos agrarios y los representantes de cada uno de los núcleos agrarios del municipio.

<b>PROGRAMAS O ACCIONES</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<b>1</b>	Consultas jurídicas agrarias.	Atender en su totalidad los casos relacionados con predios o asuntos agrarios, buscando una posible conciliación.	Total de conciliaciones jurídicas agrarias atendidas trimestralmente.	Conciliaciones entre la parte afectada y la parte citada.
<b>2</b>	Celebración de convenios y contratos con autoridades federales y estatales.	Agilizar trámites ante las dependencias de gobierno derivado de los convenios a efectuarse.	Convenios celebrados	Gestión ante las dependencias correspondientes
<b>3</b>	Apoyo a representantes de los ejidos y comunidades indígenas.	Asesoría jurídica ante el deseo de realizar diversos trámites ante el Registro Agrario Nacional, Procuraduría Agraria, Tribunal Agrario u otras dependencias.	Total de asesorías jurídicas y/o trámites realizados trimestralmente.	Relación con los diferentes representantes de los ejidos y comunidades indígenas de los ejidos y comunidades.

<b>4</b>	Conformación del comité municipal (COMUNA).	Establecer acuerdos y planes de trabajo para el desarrollo y mejora de servicios en materia agraria con el fin de prevenir la violación de la normatividad municipal respetando en todo momento la autonomía que le confiere a los poseedores.	Convenios celebrados	Gestión y constante comunicación con las autoridades competentes.
----------	---	--	----------------------	---

**GASTOS GENERALES-FUNCIONES INTERNAS**

<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>CANTIDAD ANUAL</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
Material de oficina (papelería): Reproducción de documentos para expedientes físicos de conciliaciones o diversos trámites: (Carpetas, hojas blancas, escáner, impresora, etc.).	<b>2019 \$2,500.00</b> <b>2020 \$6,800.00</b>	Desempeño de funciones y atribuciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.
Reproducción de documentos-Programa 3	<b>2020</b> \$15,000.00	
Archivero departamento A.A.	<b>2020</b> \$5,500.00	
Sillas de visita	\$2,720.00	
Escritorio	\$4,200.00	
Silla semi ejecutiva	\$1,200.00	
Total 2020	<b>\$13,620.00</b>	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CANTIDAD ANUAL</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
<b>2020</b> Personal para funcionamiento del área: Prima vacacional-2 periodos Aguinaldo Total a presupuestar en plantilla 2020:	\$217,007.00 \$5,947.00 \$29,727.00 <b>\$252,681.00</b>	De conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes".
Total de nómina resto del año 2019:	<b>\$108,503.5</b>	

<b>COMISIONES/CAPACITACIONES</b>	<b>CANTIDAD ANUAL</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
Gestiones y comisiones externas (GDL) 2019 Gestiones y comisiones externas (GDL) 2020	<b>\$4,500.00</b> <b>\$45,000.00</b>	Relación y trabajo en conjunto con dependencias especialistas en la materia.
<b>SERVICIOS GENERALES</b>		
Pago de derechos- Sentencias y resoluciones por autoridad competente	\$36,000.00	Actualización de carpetas básicas de comuneros y ejidatarios.

TOTAL DE PRESUPUESTO ANUAL 2019: **\$115,503.50**

**RESUMEN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PROGRAMAS O ACCIONES</b>
Administrativas	2 y 4
Jurídicas	1 y 3

## FICHA TÉCNICA DE PROGRAMAS A EJECUTAR

### **LINEA DE ACCIÓN: CONSULTAS JURÍDICAS AGRARIAS- FUNCIONES INTERNAS**

Tipo de programa: Jurídico

Meta: Atender en su totalidad los casos relacionados con predios o asuntos agrarios, buscando una posible conciliación a través del diálogo y la firma de convenios entre las partes afectadas y los citadas.

Presupuesto: Contemplado dentro de los recursos materiales (papelería funciones internas y muebles)

Vigencia: Permanente según sea requerido

## **LINEA DE ACCIÓN: CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS CON AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES- FUNCIONES EXTERNAS**

Tipo de programa: Administrativo y/o Jurídico

Meta: Agilizar trámites ante las dependencias de gobierno derivado de los convenios a efectuarse.

Justificación: El municipio de Cabo Corrientes, Jalisco, está conformado por 18 núcleos agrarios (entre ejidos y comunidades), por lo anterior, se detona la importancia de atender dichos sectores de la sociedad y con la finalidad de facilitar los diferentes trámites en temas agrarios, esta dirección gestionará durante esta administración convenios con dependencias federales y estatales competentes, auxiliando a los diferentes núcleos ejidatarios a través de asesorías jurídicas, alguna ventanilla local dentro de esta dirección, reducción de costos, tiempo y distancias.

Presupuesto: Contemplado dentro de los recursos materiales y gastos por comisiones/gestiones.

Vigencia: Permanente a esta administración

## **LINEA DE ACCIÓN: APOYO A REPRESENTANTES DE LOS EJIDOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS- FUNCIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

Tipo de programa: Jurídico

Meta: Asesoría jurídica ante el deseo de realizar diversos trámites ante el Registro Agrario Nacional, Procuraduría Agraria, Tribunal Agrario u otras dependencias.

Justificación: Mediante este programa o línea de acción se pretende elaborar y actualizar las carpetas básicas de cada uno de los ejidatarios y comuneros del municipio con el objetivo de mejorar las asesorías jurídicas y la gestión de los diversos trámites que soliciten dentro de esta dirección y así, agilizar los procedimientos jurídicos dentro de las dependencias competentes a ejecución.

Presupuesto:

Reproducción de documentos: \$15,000.00 (Recursos materiales extras)

Pago de derechos: \$2,000.00 c/u núcleos (18 en total) \$36,000.00 (Servicios generales)

**Total: \$51,000.00**

Vigencia:

Asesorías Jurídicas por parte de la P.A: Último miércoles de cada mes a partir de octubre 2019

Actualización de carpetas básicas: enero-marzo 2020

Ejecución: Permanente

**LISTADO DE NÚCLEOS AGRARIOS DEL MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.**

<b>N.º</b>	<b>NÚCLEO ACTUAL</b>	<b>TIPO</b>	<b>MUNICIPIO</b>
1	C.I. DE CHACALA	COMUNIDAD	CABO CORRIENTES
2	C.I. LAS GUASIMAS	COMUNIDAD	CABO CORRIENTES
3	EL REFUGIO SUCHITLÁN	COMUNIDAD	CABO CORRIENTES
4	EL TUITO	EJIDO	CABO CORRIENTES
5	EMILIANO ZAPATA	EJIDO	CABO CORRIENTES
6	IPALA C. C. P.	EJIDO	CABO CORRIENTES
7	JOSÉ MARÍA MORELOS	EJIDO	CABO CORRIENTES
8	LAS JUNTAS Y LOS VERANOS	EJIDO	CABO CORRIENTES
9	LLANO GRANDE DE IPALA	COMUNIDAD	CABO CORRIENTES
10	LOS NARANJITOS N. C. P.	EJIDO	CABO CORRIENTES
11	N. C. P. A. ADOLFO LÓPEZ MATEOS	EJIDO	CABO CORRIENTES
12	N. C. P. A. GRACIANO SÁNCHEZ	EJIDO	CABO CORRIENTES
13	N. C. P. A. PROVINCIA	EJIDO	CABO CORRIENTES
14	PEDRO MORENO N. C. P.	EJIDO	CABO CORRIENTES
15	SANTA CRUZ DEL TUITO II	COMUNIDAD	CABO CORRIENTES
16	SANTA CRUZ EL TUITO	COMUNIDAD	CABO CORRIENTES
17	VILLA DEL MAR N. C. P.	EJIDO	CABO CORRIENTES
18	VISTA HERMOSA	EJIDO	CABO CORRIENTES

## **LINEA DE ACCIÓN: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE NÚCLEOS AGRARIOS (COMUNA).**

Tipo de programa: Administrativo

Meta: Establecer acuerdos y planes de trabajo para el desarrollo y mejora de servicios en materia agraria con el fin de prevenir la violación de la normatividad municipal respetando en todo momento la autonomía que le confiere a los poseedores.

Justificación: De conformidad con lo establecido dentro del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, en el artículo 208, Comité que será conformado por cada uno de los representantes de los diferentes núcleos agrarios que conforman este municipio, selecto a través de una asamblea de cada núcleo en particular y el titular de la dirección de asuntos agrarios.

Dicho Comité tendrá la atribución de sesionar mínimo 1 una vez cada dos meses y funcionará a través de un reglamento, mismo que se analizará mediante una iniciativa presentada por esta dirección ante la Comisión Edilicia de Reglamentos para su aprobación ante cabildo y, posteriormente hacer de su conocimiento a la COMUNA. Así mismo, se presentará adjunto el Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Agrarios.

Presupuesto: Contemplado dentro del gasto de funciones internas sobre recursos materiales y gastos de viáticos.

Vigencia:

Reunión con presidentes de núcleos agrarios: noviembre 2019

Instalación de la COMUNA: diciembre 2019.

Presentación de iniciativa de Reglamento para funcionamiento de la COMUNA: enero 2020

Aprobación de cabildo: Enero-febrero 2020

Presentación ante la COMUNA: febrero 2020.

Ejecución: 2020-2021

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

**AÑO 2019**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>
Consultas jurídicas agrarias Conciliaciones	<b>EJECUCIÓN PERMANENTE</b>					
Celebración de convenios y contratos con autoridades federales y estatales.						<b>GESTIÓN CON ENTIDADES ESTATALES Y FEDERALES</b>
Apoyo a representantes de los ejidos y comunidades indígenas (asesorías jurídicas).				<b>ASESORÍAS JURÍDICAS A SECTOR AGRARIO POR PARTE DE LA PROCURADURÍA AGRARIA</b>		
Conformación del comité municipal (COMUNA).					<b>REUNIÓN Y ELECCIÓN MEDIANTE ASAMBLEA DE CADA REPRESENTANTE DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS</b>	<b>INSTALACIÓN DE LA COMUNA</b>



**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

**AÑO 2020**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>
Consultas jurídicas agrarias Conciliaciones	<b>EJECUCIÓN PERMANENTE</b>											
Celebración de convenios y contratos con autoridades federales y estatales.	<b>CELEBRACIÓN DE CONVENIOS</b>			<b>EJECUCIÓN Y VIGENCIA SEGÚN LO ESTIPULADO EN EL.</b>								
Apoyo a representantes de los ejidos y comunidades indígenas (actualización de carpetas básicas)	<b>ACTUALIZACIÓN DE CARPETAS BÁSICAS DE NÚCLEOS AGRARIOS</b>			<b>ASESORÍA JURÍDICA PERMANENTE</b>								
Conformación del comité municipal (COMUNA).	<b>SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE NÚCLEOS AGRARIOS, 1 VEZ CADA 2 MESES</b>											

**PRESUPUESTO A EJECUTAR AÑO FISCAL 2020- DIRECCIÓN ASUNTOS AGRARIOS**

<b>PROGRAMA O ACCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
<i>Consultas jurídicas agrarias/conciliaciones (recursos materiales):</i>	\$20,420.00
<i>Celebración de convenios y contratos con autoridades federales y estatales.</i>	\$45,000.00
<i>Apoyo a representantes de los ejidos y comunidades indígenas (actualización de carpetas básicas)</i>	\$51,000.00
<i>Recursos humanos</i>	\$252,681.00
<b>TOTAL:</b>	<b>\$369,101.00</b>

<b>PARTIDA PRESUPUESTAL</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Dietas y sueldo base	111-113	\$217,007.00
Primas por años	131	\$5,947.00
Primas vacacional, dominical y gratificación de fin de año	132	\$29,727.00
<b>TOTAL:</b>		<b>\$252,681.00</b>
<b>RECURSOS MATERIALES</b>		
Muebles de oficina y estantería	511	\$13,620.00
Materiales, útiles y equipos menores de oficina	211	\$21,800.00
<b>TOTAL:</b>		<b>\$35,420.00</b>
<b>SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS</b>		
Viáticos en el país	375	\$45,000.00
<b>SERVICIOS GENERALES</b>		
Sentencias y resoluciones por autoridad competente	394	\$36,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$369,101.00</b>



**Cabo Corrientes**  
Gobierno Municipal

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

## JURIDICO

### JURIDICO

TITULAR: LIC. SAIRA ADRIANA BRAVO RODRIGUEZ

HORARIO DE OFICINA: LUNES A VIERNES DE 09:00 –16:00 HORAS.

- TELEFONO: (322)26-90-090 EXT. 102

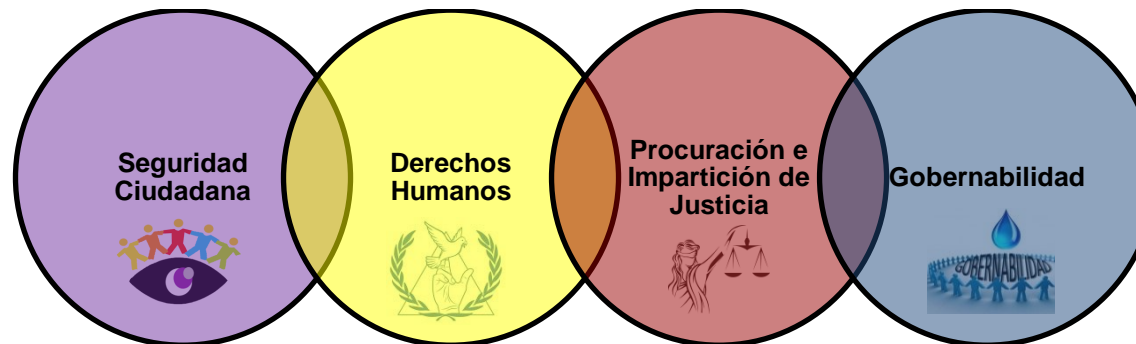
- CORREO ELECTRONICO:

[Juridico@cabocorrientes.gob.mx](mailto:Juridico@cabocorrientes.gob.mx)

- DOMICILIO: Portal Hidalgo #12 Colonia Centro, El Tuito  
Cabo Corrientes, Jalisco.

<b>INTRODUCCION</b>	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.
<b>MISION</b>	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.
<b>VISION</b>	Eficientar la impartición de justicia administrativa, dando un trato digno y de calidad al ciudadano que le proporcione seguridad jurídica.
<b>VALORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Respeto:</b> Por la diferencia y la diversidad de los habitantes del Municipio; garantizando el respaldo, la sinceridad y el respeto mutuo.</li> <li>• <b>Compromiso:</b> Tomar conciencia de la importancia del trabajo y actuar con responsabilidad.</li> <li>• <b>Confidencialidad:</b> Garantizar la confidencialidad de la información relevante de todos los procesos que se realicen en esta dependencia.</li> <li>• <b>Equidad:</b> Proceder con justicia, igualdad e imparcialidad.</li> <li>• <b>Transparencia:</b> Realizar las gestiones de forma objetiva, clara y verificable.</li> <li>• <b>Diálogo:</b> La prevalencia del dialogo y la conciliación como solución de conflictos.</li> <li>• <b>Calidad:</b> Excelencia en la entrega del servicio.</li> </ul>

## EJES DE POLITICA PÚBLICA EJE 4. JUSTICIA Y ESTADO DE DERECHO



# ORGANIGRAMA

**SUBDIRECTORA  
DE JURIDICO**

**LIC. SAIRA ADRIANA BRAVO  
RODRIGUEZ**

## **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.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 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.

**PROGRAMA DE ACCION EJECUTADO POR LA SUBDIRECCION DE JURIDICO**

**DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PROGRAMA/PROYECTO</b>	<b>Asesoría consultiva legal gratuita a ciudadanos del Municipio de Cabo Corrientes.</b>			<b>Eje de Gobierno</b>	Eje 4. Justicia y Estado de Derecho.		
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	Subdirección de Jurídico						
<b>PROBLEMÁTICA QUE ATIENDE LA PROPUESTA</b>	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.						
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Oficina de Sindicatura, del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes; Jalisco.			<b>Programa Estratégico</b>	Atención personalizada, de forma verbal, con empatía y confiabilidad específica según sea el caso.		
<b>NOMBRE DEL ENLACE O RESPONSABLE</b>	Lic. Saira Adriana Bravo Rodríguez Subdirectora de Jurídico Municipal.						
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	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.						
<b>PERFIL DE LA POBLACIÓN E INSTITUCIÓN; ATENDIDA O BENEFICIADA</b>	Dependencia de la Administración Pública Municipal.						
TIPO DE PROPUESTA				BENEFICIARIOS		FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE
Programa	Campaña	Servicio	Proyecto	Hombres	Mujeres	Enero 2020	Diciembre 2020
X				X	X		

## OPERACIÓN DE LA PROPUESTA

<b>PRINCIPAL PRODUCTO ESPERADO (BASE PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS)</b>	Brindar asesoría consultiva legal gratuita a ciudadanos del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.						
<b>ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA OBTENCIÓN DEL PRODUCTO ESPERADO</b>	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.						
<b>OBJETIVOS DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO</b>	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.						
<b>INDICADOR DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO AL QUE CONTRIBUYE</b>	Cuantitativo, es decir; todas las personas que acudan a la Subdirección de Jurídico a solicitar asesoría.						
<b>BENEFICIOS</b>	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo		
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>Dimensión a medir</b>	<b>Definición del indicador</b>	<b>Método del calculo</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Frecuencia de medida</b>	<b>Línea base</b>	<b>Meta programada</b>
	<b>Eficacia Eficiencia Economía Calidad</b>						
<b>PORCENTAJE DE AVANCE DEL PROGRAMA ASESORÍA CONSULTIVA LEGAL GRATUITA A CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.</b>	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.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES												
Actividades a realizar para la obtención del producto esperado	2020											
	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Solicitud de asesoría de los ciudadanos del Municipio de Cabo Corrientes presencial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro en Base de datos electrónica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión de documentos que presente el ciudadano en caso de requerirlo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Expresar el proceso litigioso que requiera el caso: Mercantil, Civil, Penal, Administrativo, Amparo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Canalizar a los ciudadanos a las dependencias gubernamentales y no gubernamentales según el caso legal que corresponda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Presentación de Informe Trimestral.			X			X			X			X



**RECURSOS PARA EL DEPARTAMENTO DE JURIDICO**

<b>PARTIDA PRESUPUESTAL</b>	<b>NUMERO DE PARTIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
• <b>Sueldo Base al Personal Permanente</b>	113	\$143,760.00
• <b>Primas por años de servicios efectivos prestados.</b>	131	\$3,940.00
• <b>Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año</b>	132	\$19,693.00
		TOTAL:167,393.00
<b>RECURSOS MATERIALES</b>		
• <b>Materiales, útiles y equipos menores de oficina</b>	211	\$10,000.00
• <b>Servicios Postales y Telegráficos</b>	318	\$3,000.00
		TOTAL:\$13,000.00
<b>VIÁTICOS</b>		
• <b>Combustibles, lubricantes y aditivos</b>	261	\$3,000.00
• <b>Viáticos en el País</b>	375	\$10,000.00
		TOTAL:\$13,000.00
		<b>TOTAL:\$193,393.00</b>

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020  
JUEZ MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.**

**DEPARTAMENTO: JUEZ MUNICIPAL**

**TITULAR: VACANTE**

**DATOS DEL CONTACTO:**

AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

HORARIO DE ATENCION: 09:00 – 16:00 HORAS.

# EJES DE POLITICA PÚBLICA

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO JALISCO

PROPOSITO: Justicia y Estado de Derecho

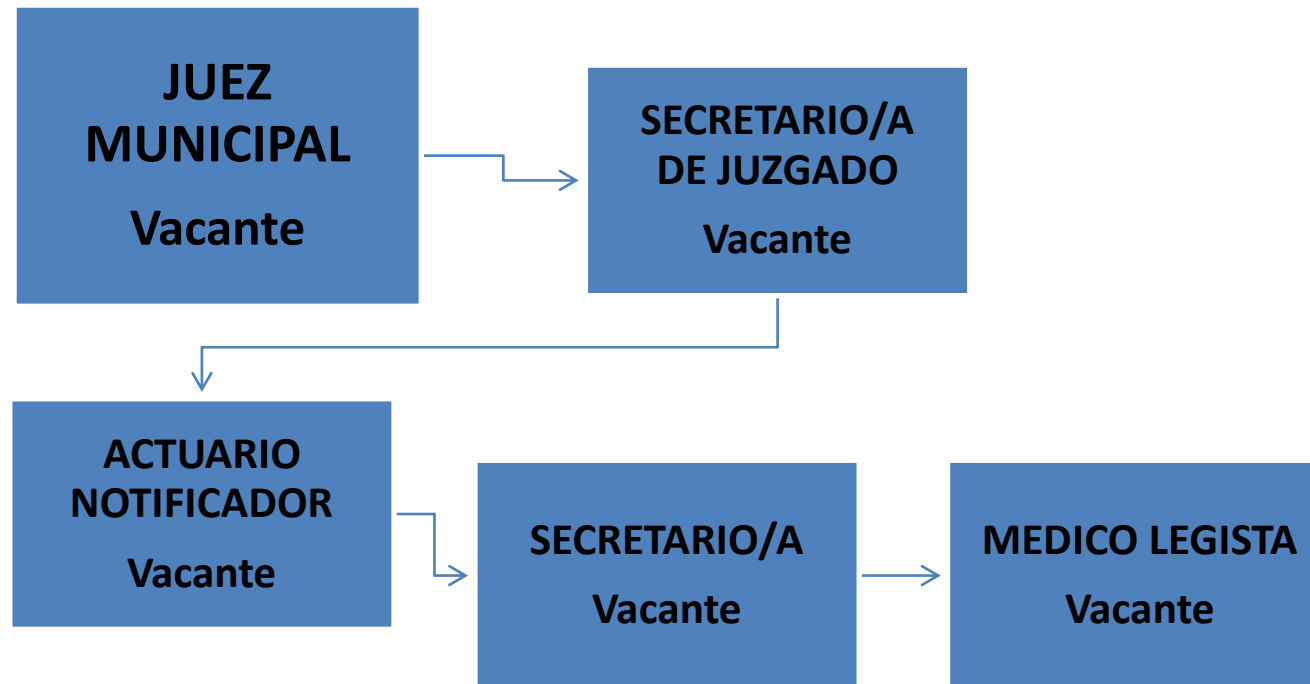
TEMAS:

- Procuración e impartición de justicia
- Derechos Humanos
- Gobernabilidad

El Juzgado Municipal es un órgano jurisdiccional de control de legalidad, de mera anulación, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos en el Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco, que conocerá y resolverá del recurso de inconformidad promovido por los particulares, sobre los actos y resoluciones que emita el presidente municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en lo que no se oponga a otras leyes y reglamentos.

De igual manera, tendrá competencia para calificar las conductas previstas en los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, así como para imponer las sanciones procedentes, en los términos de la reglamentación municipal vigente y cuando le haya sido delegada esta facultad por el Presidente Municipal.

# ORGANIGRAMA JUZGADO MUNICIPAL



## **OBJETIVO GENERAL**

Mantener y cuidar la imagen que representa una dependencia del Gobierno Municipal, tanto en su infraestructura como en su personal, contribuyendo a la excelencia en la prestación del servicio de calidad y dentro del marco de respeto a las garantías jurídicas y humanas; no solo de los ciudadanos del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco, sino de la población en general que requieran de los servicios que esta dependencia otorga.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Trabajar en coordinación con los diferentes órganos de gobierno municipal del Estado de Jalisco ( SEGURIDAD PUBLICA, REGLAMENTOS, PROTECCIÓN CIVIL, ECOLOGÍA, PLANEACIÓN URBANA Y DIF) así como la Procuraduría General de la Republica para turnar a las personas responsables de un posible comisión de delito ya sea del fuero común o federal
- Lograr una relación estrecha con el DIF municipal para canalizar a terapias psicológicas a los ciudadanos que soliciten a este juzgado este tipo de apoyo, promover la protección del vínculo familiar.
- Atender las denuncias ciudadanas, proporcionándoles la asesoría jurídica correspondiente a cada una de las situaciones que se presenten.
- Impulsar la actualización a jueces, secretarios, y personal de dirección del juzgado, mediante capacitaciones, cursos y reuniones de trabajo.

## ATRIBUCIONES GENERALES DEL JUEZ MUNICIPAL

- I.** Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- II.** Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- III.** Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- IV.** Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- V.** Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- VI.** Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- VII.** Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
- VIII.** Concluir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando.
- IX.** Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

## LINEAS DE ACCIÓN PROGRAMAS PERMANENTES EJECUTADOS POR EL JUEZ MUNICIPAL

PROGRAMAS	METAS	INDICADORES	REQUERIMIENTOS	PARTIDAS PRESUPUESTALES	CANTIDAD
Trabajar en coordinación con los diferentes órganos de gobierno municipal del Estado de Jalisco (SEGURIDAD PÚBLICA, REGLAMENTOS, PROTECCIÓN CIVIL, ECOLOGÍA, PLANEACIÓN URBANA Y DIF) así como la Procuraduría General de la Republica para turnar a las personas responsables de un posible delito ya sea del fuero común o federal	Proteger, salvaguardar las garantías de los ciudadanos y hacer valer los reglamentos de nuestro Municipio.	Mediante Folios, Boletas, acuerdos, convenios y mediaciones aplicadas según la falta cometida.	Boletas o formatos específicos para cumplimiento (papelería).	211- Materiales, útiles y equipos menores de oficina.  375- Viáticos en el país 261-Combustibles, lubricantes y aditivos.	\$35,000.00  \$25,000.00 \$52,440.00
Lograr una relación estrecha con el DIF municipal para canalizar a terapias psicológicas a los ciudadanos que soliciten a este juzgado este tipo de apoyo, promover la protección del vínculo familiar.	Canalizar casos de adicción y apoyar con terapia a pequeños infractores; así como a sus familiares.	Por medio de solicitudes emitidas por DIF o ciudadanos que lo requieran.	Envío de contestaciones de documentos ante dependencias de gobierno y particulares.	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

<p>Atender las denuncias ciudadanas, proporcionándoles la asesoría jurídica correspondiente a cada una de las situaciones que se presenten.</p>	<p>Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre si y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales .</p>	<p>Facilitar el apoyo a los ciudadanos en la resolución de conflictos por medio de acuerdos, mediaciones y mutuo consentimiento.</p>	<p>Elaboración de boletines, avisos, actas administrativas y acuerdos.</p>	<p>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.</p>	
<p>Impulsar la actualización a jueces, secretarios, y personal de dirección del juzgado.</p>	<p>Conocer las necesidades del personal del departamento para mejorar el funcionamiento del mismo.</p>	<p>Mediante capacitaciones, cursos y reuniones de trabajo.</p>	<p>Actualizaciones en leyes reglamentos federales, estatales y municipales, Para la modificación de nuestros formatos.</p>	<p>Función administrativa sin gasto.</p>	<p>Función administrativa sin gasto.</p>





