

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO



DEPARTAMENTO O UNIDAD
SINDICATURA

Planeación Operativa Anual
POA 2018

**ELABORADO POR:
ANA DOLORES ESCOBAR CASTILLO**

Cuscatancingo, Octubre 2017

INTRODUCCIÓN

La Sindicatura Municipal es el órgano de apoyo jurídico encargado de ejercer la representación legal del Municipio de Cuscatancingo, defender judicial y extrajudicialmente sus intereses servir de órgano de consulta de la Administración Pública Municipal y de los ciudadanos que así lo soliciten dentro del área de su competencia.

A) Diseñar Objetivos Generales y Específicos del Plan Operativo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO	Unidad o Departamento: Sindicatura	Fecha: Octubre 2017	Responsable: Ana Dolores Escobar Castillo
Estrategia identificada del Plan Estratégico: Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera.			
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS		
Apoyar a la gestión municipal velando por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la Administración Municipal y los intereses judiciales y extrajudiciales de la Municipalidad.	Brindar apoyo legal al Concejo Municipal, Alcalde y diferentes dependencias de la Municipalidad en lo relativo a aspectos legales. Orientar, registrar y dar seguimiento legal a las ADESCOS, en coordinación con el área social. Continuar procesos de legalización de inmuebles propiedad de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, con la finalidad de contar con la documentación necesaria que respalde la tenencia de los mismos y disponer de ellos para determinadas actividades o proyectos. Monitorear y orientar el trabajo del personal y las dependencias de Sindicatura.		

PLANIFICACION OPERATIVA 2018

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO	Unidad o Departamento: Sindicatura	Fecha: octubre 2017	Responsable: Ana Dolores Escobar Castillo
-------------------------------------	------------------------------------	---------------------	---

Estrategia identificada del Plan Estratégico:
Fortalecimiento institucional, innovación y sostenibilidad financiera.

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES (para cumplir las metas de cada objetivo)	PERIODO	RECURSOS	INDICADOR
Brindar apoyo legal al Concejo Municipal, Alcalde y diferentes dependencias de la Municipalidad en lo relativo a aspectos legales.	Asesorar legalmente a un 90% de dependencias que lo necesiten o soliciten.	Recepción de casos ya sea de forma directa o por medio escrito. Análisis de caso. Brindar o elaborar recomendación.	Enero a Diciembre	Equipo Informático Papelería Materiales de oficina Leyes	Entre los meses de Enero a Diciembre se asesorará a las diferentes dependencias.
	Verificar que el 100% de los procesos de pago cuenten con la documentación que justifique el gasto y con sus respectivas firmas para ser ejecutados.	Recepción de documentos ya sea de tesorería o de contabilidad. Revisión de documentos. Firmas de Visto Bueno o elaboración de observaciones.	Enero a Diciembre		Entre los meses de Enero a Diciembre se verificarán los procesos de pago.
	Dar seguimiento al cumplimiento del 100% de los acuerdos tomados por el Concejo Municipal.	Tomar nota de los acuerdos tomados por el Municipal durante la sesión de Concejo. Verificar que Secretaría emita dichos acuerdos. Verificar el cumplimiento de los acuerdos.	Enero a Diciembre		Entre los meses de Enero a Diciembre se dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Concejo Municipal.
Orientar, registrar y dar seguimiento legal	Revisar el 100% de los expedientes para verificar la documentación.	Revisar los expedientes en físico. Actualizar información digital. Gestionar reunión con área	Enero a Diciembre	Papelería, material de oficina, computadora.	De enero a diciembre

a las ADESCOS, en coordinación con el área social.	Actualizar el 100% la documentación que sea necesario de cada expediente, en coordinación con el área social.	social para revisión de funcionamiento de directivas. Emisión de certificaciones de directivas.			
Continuar procesos de legalización de inmuebles propiedad de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, con la finalidad de contar con la documentación necesaria que respalde la tenencia de los mismos y disponer de ellos para determinadas actividades o proyectos.	Entre enero y abril actualizar informe de situación legal de cada una de las zonas verdes. Dar continuidad al 100% de las legalizaciones de inmuebles en proceso.	Revisar cuadro de situación legal de zonas verdes. Actualizar cada expediente. Actualizar información en digital. Gestionar la documentación necesaria para proceso de legalización.	Enero a abril. Enero a diciembre	Papelería, materiales de oficina, computadora.	Entre los meses de enero a abril se actualizará la situación legal de las zonas verdes. Entre los meses de enero a diciembre se habrá dado seguimiento a la legalización de zonas verdes.
Monitorear y orientar el trabajo del personal y las dependencias de Sindicatura.	De enero a diciembre dar seguimiento a la ejecución de los POA de las unidades	Reuniones periódicas con las unidades. Acompañamiento en actividades de campo.	Enero a diciembre	POA's, computadora, cuaderno, lapiceros.	Entre los meses de enero a diciembre se monitoreará el trabajo que realice el personal de las dependencias de sindicatura.

