



[Firma manuscrita]



PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE SINDICATURA 2026

LIC. FEBE SARAHY HERNÁNDEZ ERASMO
SINDICO MUNICIPAL

OBJETIVO: Proteger y defender los intereses legales del municipio y la atención eficaz; promover, respetar y garantizar los derechos humanos correspondiendo así, a la confianza que la sociedad nos ha conferido.

MISIÓN: Procuración, defensa y promoción de los intereses en los que el municipio se parte a través de la representación jurídica del Ayuntamiento. Así mismo actuar como un ente cercano a la ciudadanía bajo el principio de impartición de justicia pronta y expedita.

VISIÓN: Ser un área con un alto valor en la aplicación de políticas que favorezcan el profesionalismo, imparcialidad y con un alto grado de vocación por el servicio público, buscando satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas. Así mismo coadyubar con las instituciones de seguridad para trabajar en programas y acciones de prevención y aplicación de la justicia y seguridad pública.

VALORES

Ser un área de contacto con la ciudadanía que genere confianza, apégndonos a los derechos humanos y la legalidad. Ser responsables y honestos dando un trato digno e imparcial a la ciudadanía.

Los principios y valores institucionales del área de sindicatura, que tienen impacto en la sociedad son:

- ❖ EFICACIA
- ❖ EFICIENCIA
- ❖ JUSTICIA



- ❖ LEALTAD
- ❖ LEGALIDAD
- ❖ RESPETO
- ❖ TRANSPARENCIA
- ❖ INTEGRIDAD

DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

DIAGNOSTICO:

- ❖ Proteger y defender los intereses legales del 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 se adquiere por decisión de los ciudadanos.
- ❖ Fortalecer la confianza en la ciudadanía en el tema de procuración de justicia, lo que implica asegurar el respeto estricto de los derechos humanos y la atención al mismo.

ACTIVIDADES A CORTO Y MEDIANO PLAZO

- 2.- Diligencias en las diferentes localidades del municipio de Tampamolón Corona.
- 2.- Atención a la autoridades ejidales y comunales de las diferentes localidades de la zona.
- 4.- Verificación del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- 5.- Verificación y certificación a los finados en las diferentes localidades y colonias de la zona.
- 6.- Atender en tiempo y forma todos aquellos juicios en los que el municipio sea parte.
- 7.- Realizar trámites y actos jurídicos encaminados a la regularización de bienes inmuebles del Municipio.

ACTIVIDADES A REALIZAR CONSTANTEMENTE

- ❖ Brindar atención a la ciudadanía en general.



- ❖ Representar y proteger los intereses del municipio y ejercer las acciones judiciales.
- ❖ Colaborar en el análisis y vigilancia de la Administración del Patrimonio Municipal.
- ❖ Trabajar en coordinación con los asesores jurídicos en la realización de contratos de arrendamiento de los bienes del Ayuntamiento, así como todo el contrato de colaboración, coordinación y servicios que competan al ayuntamiento.
- ❖ Acudir con derecho a voz y voto a las Sesiones de Cabildo y vigilar el cumplimiento de los acuerdos.
- ❖ Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- ❖ Asistir puntualmente a las sesiones del cabildo y participar en las discusiones con voz y voto.
- ❖ Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al municipio.
- ❖ Presentarse en los tribunales para defender los intereses del municipio.
- ❖ Asesoría jurídica, personalizada a ciudadanos, autoridades de las comunidades y funcionarios públicos.
- ❖ Dar asesoría jurídica a los jueces auxiliares de las comunidades cuando se requiera.
- ❖ Atender asuntos relacionados con la seguridad pública.