

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

SINDICATURA MUNICIPAL

LIC. QUATEMOZIN QUETZALCOATL GOMEZ REYNAGA

Dirección o Área

Responsable

OBJETIVO GENERAL

Velar por la legalidad, transparencia y correcto uso del patrimonio y recursos del municipio, mediante la supervisión de los actos administrativos, financieros y patrimoniales del Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas y contribuyendo a una gestión pública eficiente y honesta.

Acciones o Actividades	Cronograma												Metas	Indicadores	Recursos	Presupuesto
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Dar seguimiento a las solicitudes de información pública	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cumplir con el 100% de las solicitudes de información pública	Numeros de solicitudes	Papelería, Recurso y de papelería	—
Representar al Municipio en todo acto en que el ayuntamiento ordene	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cumplir con las ordenes del ayuntamiento	numero ordenes	Papelería, Recurso y de papelería	—
Revisar para presentar iniciativas y reformas para actualizar la normatividad municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Presentar un 95% de actualizaciones de reglamentos	Numero de reformas	Papelería, Recurso y de papelería	—
Dar asesoría profesional en las distintas materias de derecho a quien la solicite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Atender en un 95% de las peticiones	Numero de personas atendidas	Papelería, Recurso y de papelería	—
Recibir solicitudes de permisos para establecimientos comerciales (Fijos, Semifijos y provisionales)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recibir en un 100% de las solicitudes presentadas	Numero de permisos	Papelería, Recurso y de papelería	—
Solicitud de permisos para eventos sociales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Atender en un 100% las solicitudes	Numero de permisos otorgados	Papelería, Recurso y de papelería	—
Atención ciudadana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Atender en un 95% de las quejas de los ciudadanos	Numero de solicitudes	Papelería, Recurso y de papelería	—
Demandas recibidas/demandas atendidas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Atender de manera oportuna el 100% del proceso	Numero de demandas recibidas	Papelería, Recurso y de papelería	—
Sesiones de cabildo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Presentar propuestas	Numero de propuestas presentadas	Papelería, Recurso y de papelería	—
Resguardo de patrimonio municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Porcentaje de bienes en un 100%	Documentación legal actualizada y publicada	Papelería, Recurso y de papelería	—
Seguimiento a las quejas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Atender de manera oportuna el 100% de las quejas	Acuses recibidos en esta sindicatura municipal	Papelería, Recurso y de papelería	—
Representación del ayuntamiento en los actos legales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formalización de convenios de colaboración	Numero de contrataciones	Papelería, Recurso y de papelería	—

SE AUTORIZA LA PRESENTE PARA SU DEBIDA APLICACIÓN Y EFECTOS INSTITUCIONALES

DRA. MARÍA ESTHER TORRES MAGAÑA
PRESIDENTA MUNICIPAL



ADMINISTRACIÓN
2024-2027