

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL																
SINDICATURA MUNICIPAL								LIC.QUATEMOZIN QUETZALCOATL GOMEZ REYNAGA								
Direccion 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 informacion publica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cumplir con el 100% de las solicitudes de informacion publica	Numeros de solicitudes	Papeleria, Recurso y de papeleria	—
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 orden el ayuntamiento	numero ordenes	Papeleria, Recurso y de papeleria	—
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	Papeleria, Recurso y de papeleria	—
Dar asesoria profesional en las distintas materia 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	Papeleria, Recurso y de papeleria	—
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	Papeleria, Recurso y de papeleria	—
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	Papeleria, Recurso y de papeleria	—
Atencion ciudadana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Atender en un 95% de las quejas de las ciudadanos	Numero de solicitudes	Papeleria, Recurso y de papeleria	—
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	Papeleria, Recurso y de papeleria	—
Sesiones de cabildo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Presentar propuestas	Numero de propuestas presentadas	Papeleria, Recurso y de papeleria	—
Resguardo de patrimonio municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Porcentaje de bienes en un 100%	Documentacion legal actualizada y publicada	Papeleria, Recurso y de papeleria	—
Seguimiento a las quejas de la Comision Estatal de Derechos Humanos Jalisco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Atender de manera oportuna el 100% delas quejas	Acuses recibidos en esta sindicatura municipal	Papeleria, Recurso y de papeleria	—
Representacion del ayuntamiento el actos legales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formalización de convenios de colaboración	Numero de contrataciones	Papeleria, Recurso y de papeleria	—
SE AUTORIZA LA PRESENTE PARA SU DEBIDA APLICACIÓN Y EFECTOS INSTITUCIONALES																
<div><div><div>DRA. MARIA-ESTHER TORRES MAGAÑA PRESIDENTA MUNICIPAL</div></div><div><div>ADMINISTRACIÓN 2024-2027</div></div></div>																