

PLAN OPERATIVO SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2016

DEPARTAMENTO DE SINDICATURA

| OBJETIVO ESPECIFICO | ACTIVIDADES PRINCIPALES | ACTIVIDADES CONCRETAS | CRONOGRAMA | | | | RECURSOS | RESPONSABLES | EVALUACION | |
|---|---|---|------------|-----|-----|-----|--|---|--|--|
| | | | SEP | OCT | NOV | DIC | | | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACION |
| <p>Dignificar la labor de la Sindicatura como institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía</p> | <p>Representar jurídica y legalmente al Municipio así como llevar acabo actividades concretas sobre el manejo del patrimonio municipal.</p> | <p>Dar seguimiento y cumplir cabalmente con el proceso de Entrega- Recepcion</p> | | | | | <p>Humanos: Sindica Municipal. , Secretaria Particular, Encargada de Patrimonio Municipal, Auxiliar Adminitrativo. Financieros: Presupuesto aprobado por el H. Ayuntamiento Metriales: Equipo de computo, impresoras, equipo menor de oficina.</p> | <p>Ing. Sandra Luna Valdez, Sindica Municipal. Lic. Laura Yesenia Garcia, Secretaria Particular, C. Rosa Gloria Andrade Ricalday, Encargada de Patrimonio Municipal, Lic. Karen Graciela Lazalde Lerma, Auxiliar Adminitrativo.</p> | <p>Control y manejo de inventarios de bienes muebles del municipio, escrituración de bienes inmuebles propiedad del municipio,</p> | <p>Vales de resguardos de todos los bienes muebles. Escrituración completa de bienes muebles</p> |
| | | <p>Revision y emision de certificaciones</p> | | | | | | | | |
| | | <p>Realizacion de tramites administrativos</p> | | | | | | | | |
| | | <p>Revision de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio</p> | | | | | | | | |
| | | <p>Seguimiento a juicios laborales</p> | | | | | | | | |
| | | <p>Entrega de nformacion requerida por la Auditoria Superior del Estado</p> | | | | | | | | |
| | | <p>Atencion ciudadana</p> | | | | | | | | |
| | | <p>Dar seguimiento a la regulacion de la situacion juridica de los bienes inmuebles del Municipio</p> | | | | | | | | |
| | | <p>Suscribir contratos y convenios que celebre el ayuntamiento</p> | | | | | | | | |
| <p>Revisar y firmar los cortes de caja así como las transferencias bancarias</p> | | | | | | | | | | |