



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS  
AVANCES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
2007-2008



**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

**OBJETIVO ESPECÍFICO:** SISTEMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL MODERNOS, EFICIENTES Y PROFESIONALES.

Líneas de Acción, Programas y actividades a realizar	Avance Mensual												Acumulado	Meta Anual	Unidad de Medida	% de Avance	
	Nov 07	Dic 07	Ene 08	Feb 08	Mzo 08	Abr 08	May 08	Jun 08	Jul 08	Ago 08	Sept 08	Oct 08					
<b>1.1 Fortalecer la Comisión de Honor y Justicia</b>																	
1.1.1 Reuniones con el pleno que integra la Comisión de Honor y Justicia	0	3	3	2	0	2	4	4	3	3			24	48	SeSIONES	50.00	
1.1.2. Expedientes Turnados a la Comisión de Honor y Justicia	2	1	1	7	6	5	4	0	0	4			30	-	Expedientes	-	
<b>1.5 Evaluar la incidencia de los fenómenos de corrupción e impunidad, identificar sus causas y poner en práctica medidas para abatirlos</b>																	
1.5.1 Impartir cursos de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos, a las distintas secretarías y Direcciones de este Gobierno Municipal.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0			1	8	Cursos	12.50	
1.5.2 Programa "Si bebes y manejas pierdes" Dar información sobre los operativos antialcohol, así como los derechos y obligaciones del conductor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	20	Operativos	0.00	
1.5.3 Recepción de Quejas o Denuncias en la Coordinación de Asuntos Internos.	59	47	42	56	40	58	60	70	48	33			513	-	Atención y Resolución de las quejas recibidas	-	
<b>Demás funciones propias de la Dirección.</b>																	
Asesorías a Dependencias y Unidades Administrativas Municipales en el procedimiento de Entregas-Recepción, llenado de Declaraciones Patrimoniales y Actas Administrativas.	3	3	7	4	6	10	4	3	6				46	-	Asesorías	-	
Asistir a la Dirección de patrimonio, cuando así lo solicite a la elaboración de documentación y revisión del inventario de bienes patrimoniales propiedad del Municipio.	1	1	0	1	22	8	4	2	1				40	-	Revisiones	-	
Atender y turnar a quien corresponda las quejas recibidas vía telefónica y correo electrónico, de los servicios prestados por el municipio.	1	0	2	2	0	2	0	0					7	-	Quejas turnadas	-	