



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
OBJETIVO ESPECÍFICO: 8. ADMINISTRACIÓN SENSIBLE, HONESTA Y EFICIENTE

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>8.9 Cumplir estrictamente con la Ley de Acceso a la Información Pública</b>																	
<b>8.9.1 Vigilar y dar seguimiento para que las Unidades Administrativas responsables envíen para su publicación, en tiempo y forma la Información de Carácter General y Obligatorio que Establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 9 :</b>																	
8.9.1.1 Elaboración de un Reporte Mensual del Status de la Publicación de la Información Pública, de Carácter General y Obligatorio del Municipio (Art. 9)	0	1	0	2	1	2	0	1	1	1			9	12	Reportes	75.00	
8.9.1.2 Elaboración de una Gráfica de Resultados Mensuales, obtenidos de cada una de las Unidades Administrativas responsables de la información	0	1	0	2	1	2	0	1	1	1			9	12	Informes	75.00	
8.9.1.3 Elaboración de una Gráfica comparativa de resultados obtenidos por mes de cada una de las Unidades Administrativas	0	1	0	2	1	2	0	1	1	1			9	12	Informes	75.00	
<b>8.9.2 Vigilar y dar seguimiento que las Dependencias responsables den respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos.</b>																	
8.9.2.1 Elaborar un reporte del status que guardan las solicitudes de Información Pública.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10	12	Reportes	83.33	
<b>8.19 Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos.</b>																	
8.19.1 Impartición de la Metodología para la actualización y elaboración de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos.	2	2	5	1	2	5	3	3	0	0			23	22	Cursos	104.55	
8.19.2 Actualización del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	100	%	0.00	
8.19.3 Actualizar los Manuales de Organización de las distintas Unidades Administrativas	0	1	1	2	0	1	2	1	2	2			12	8	Manuales	150.00	
8.19.4 Actualizar los Manuales de Políticas y Procedimientos de las distintas Unidades Administrativas	0	1	2	0	2	2	1	1	5	1			15	8	Manuales	187.50	
8.19.5 Elaborar los Manuales de Organización de las distintas Unidades Administrativas faltantes	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0			3	3	Manuales	100.00	
8.19.6 Elaborar los Manuales de Políticas y Procedimientos de las distintas Unidades Administrativas Faltantes	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0			1	3	Manuales	33.33	



**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 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
**OBJETIVO ESPECÍFICO:** 8. ADMINISTRACIÓN SENSIBLE, HONESTA Y EFICIENTE

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>8.20 Poner en práctica un programa permanente de capacitación y actualización de servidores públicos.</b>																	
8.20.1 Dentro del Programa de Capacitación a Coordinadores Administrativos sobre el proceso de Entrega-Recepción, actualizar en lo correspondiente el Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega-Recepción.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	20			70	100	%	70.00