



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					
8.9 Cumplir estrictamente con la Ley de Acceso a la Información Pública																	
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 :																	
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	
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.																	
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	
8.19 Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos.																	
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					
8.20 Poner en práctica un programa permanente de capacitación y actualización de servidores públicos.																	
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	50	20			70	100	%	70.00	