



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
 SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
 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	Meta Mensual												Meta Anual			Responsable	
	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 Pùblica de la Información Pública, de Carácter General y Obligatorio del Municipio (Art. 9)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 REPORTES				Coordinador de Transparencia
8.9.1.2 Elaboración de una Gráfica de Resultados Mensuales, obtenidos de cada una de las Unidades Administrativas responsables de la información	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 INFORMES				Coordinador de Transparencia
8.9.1.3 Elaboración de una Gráfica comparativa de resultados obtenidos por mes de cada una de las Unidades Administrativas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 INFORMES				Coordinador de Transparencia
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	1	1	12 REPORTES				Coordinador de Transparencia
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	4	-	2	4	-	2	4	-	2	-	22 CURSOS				Coordinador de Innovación Organizacional
8.19.2 Actualización del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100% AVANCE				Coordinador de Innovación Organizacional
8.19.3 Actualizar los Manuales de Organización de las distintas Unidades Administrativas	2	-	-	2	-	-	2	-	-	2	-	-	8 MANUALES				Coordinador de Innovación Organizacional



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
 SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
 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	Meta Mensual												Meta Anual			Responsable
	Nov 07	Dic 07	Ene 08	Feb 08	Mzo 08	Abr 08	May 08	Jun 08	Jul 08	Ago 08	Sept 08	Oct 08				
8.19.4 Actualizar los Manuales de Políticas y Procedimientos de las distintas Unidades Administrativas	-	-	2	-	-	2	-	-	2	-	-	2	8 MANUALES			Coordinador de Innovación Organizacional
8.19.5 Elaborar los Manuales de Organización de las distintas Unidades Administrativas faltantes	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	3 MANUALES			Coordinador de Innovación Organizacional
8.19.6 Elaborar los Manuales de Políticas y Procedimientos de las distintas Unidades Administrativas Faltantes	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	3 MANUALES			Coordinador de Innovación Organizacional
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.	-	-	-	20%	20%	20%	20%	20%	-	-	-	-	100% AVANCE			Coordinador de Innovación Organizacional