

NO.	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ÁREA RESPONSABLE	NOMBRE	ALEJANDRO	PROGRESO DEL PROYECTO %	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	META ANUAL					ÁREAS %	En high to date							
								UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ABR	MAY	JUN									
1	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA	PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA	SUPERVISIÓN DE OBRA	NÚMERO DE OBRAS VISITADAS/NÚMERO DE OBRAS PROGRAMADAS	20	VISTA DE SEGUIMIENTO A LAS OBRAS	OBRA	142	48	47	47	4	SI							
							LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE SITIO CIRCUNSTANCIADAS	ACTA	142	48	47	47									
							ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE CUMPLIMIENTO	ACTA	8	2	2	2									
							EMISIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	INFORME	1			1									
							VEHÍCULOS	VEHICULO	2	1	1										
							EQUIPO TÉCNICO PARA SUPERVISIÓN	PIEZA	18	10											
							PAQUETE DE HERRAMIENTAS	PAQUETE	80	80	80	80									
2	ATENCIÓN A LAS DIFERENTES ETAPAS DE LICITACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y ADQUISICIONES	PROGRAMA DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES Y SERVICIOS	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA	LICITACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y ADQUISICIONES	NÚMERO DE REUNIONES ATENDIDAS/NÚMERO DE REUNIONES PROGRAMADAS	5	JUNTA DE ACERCAJONES	70	11	10	10	2	SI								
							APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	70	11	10	10										
							ACTA DE FALLO	70	11	10	10										
							ELABORACIÓN DE OFICIOS	DOCUMENTO	300	25	25								25		
							ARCHIVO DE DOCUMENTOS	ARCHIVO	300	25	25								25		
							ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE OBRA	ARCHIVO	25	25	25								25		
							SELECCIÓN DE INFORMES DE LAS REVISIONES DE INFORMACION	DOCUMENTO	18										4		
3	ELABORACIÓN DE OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	PROGRAMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA	CONTROL ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTES PROGRAMADOS/NÚMERO DE EXPEDIENTES INICIADOS	5	REPORTE DE INFORME	4	1			2	SI								
							ENVÍO DE INFORME TRIMESTRAL A S.E.	VISTA	4	1											
							REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	REPORTE	4										1		
4	INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES PARA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	REGISTRO DE OBSERVACIONES A UNIDADES ADMINISTRATIVAS	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	INFORME TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL / INFORME ANUAL	10	REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	REPORTE	4				5	SI							
							REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	REPORTE	4			1									
							ENVÍO DE INFORME TRIMESTRAL A S.E.	VISTA	4	1											
5	CONTROL DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE	CONTROL DE COMBUSTIBLE	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	CONTROL COMBUSTIBLE	BITÁCORAS ENTREGADA / BITÁCORAS REGRESADA	5	ELABORACIÓN DE FORMATOS DE BITÁCORAS	ACTIVIDAD	4,320	300	300	300	2	SI							
							OFICIO DE ENVÍO DE BITÁCORAS Y SOLICITUD DE SOLICITUD	VISTA	448	54	54	54									
							RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE BITÁCORAS	ACTIVIDAD	3,888	324	324	324									
6	REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ARCHIVOS DE CAJA	SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO	CUANTITATIVA	10	VISTAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VISTA	0				5	SI							
							REVISIÓN ESTADOS FINANCIEROS PREPUESTOS EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA	REPORTE	12	1	1	1									
							REVISIÓN ESTADOS FINANCIEROS CORRIENTES EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA	REPORTE	12	1	1	1									
							REVISIÓN CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA	REPORTE	12	1	1	1									
							PRÁCTICA DE ARCHIVOS DE CAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CUENTAN CON CARGOS RECAUDADORES DE INGRESO	VISTA	12	1	1	1									
7	CONTROL Y REGISTRO DE FOLIOS DE FORMAS VALORADAS, ELABORACIÓN DE ACTAS	REVISIÓN DE FOLIOS DE FORMAS VALORADAS	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	REGISTRO	CUANTITATIVA	5	ACORDAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VISTA	12	1	1	1	2	SI							
							LEVANTAR ACTA EN CASO NECESARIO POR LA VERIFICACIÓN DE FOLIOS DE FORMAS VALORADAS	ACTA	12	1	1	1									
8	PROGRAMA PARA ETIQUETAR EL MOBILIARIO PATRIMONIO DEL MUNICIPIO	Verificar en un 100% las adquisiciones que realiza el H. Ayuntamiento así como la correcta verificación de inventarios y resguardos que tiene las diversas áreas que conforman la estructura orgánica del Municipio	CONTROL DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS	VISTA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CUANTITATIVA	10	VISTAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VISTA	400	25	30	30	5	SI							
							ELABORACIÓN DE ETIQUETAS	ACTIVIDAD	3,800	300	300	300									
							OFICIOS DE SOLICITUD DE RESGUARDOS	FORMATO	80	8	10	15									
							OFICIO PARA SOLICITAR LAS Bajas	FORMATO	80	8	10	15									
							OFICIO PARA INFORMAR Bajas A LA SRA. DE GOBIERNO	FORMATO	16												
9	VERIFICACIÓN FÍSICA DEL PARQUE VEHICULAR	Verificar en un 100% las adquisiciones que realiza el H. Ayuntamiento así como la correcta verificación de inventarios y resguardos que tiene las diversas áreas que conforman la estructura orgánica del Municipio	CONTROL DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS	VISTA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CUANTITATIVA	10	VISTAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VISTA	208	10	10	14	5	SI							
							OFICIOS DE NOTIFICACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS	FORMATO	66												
							OFICIO PARA LAS Bajas	FORMATO	20	8	8	8									
							OFICIO PARA INFORMAR Bajas A LA SRA. DE GOBIERNO	FORMATO	16												
10	SEGUIMIENTO JURÍDICO LEGAL Y/O ADMINISTRATIVO	DOCUMENTACIÓN QUE ES TURNADA POR EL CONTROL	ÁREA JURÍDICA	REGISTRO	CUANTITATIVA	20	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTRO					10	SI							
							RECEPCIÓN DE QUEJAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS	REGISTRO													
							PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CUANDO DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES O AUDITORÍAS PRÁCTICADAS POR LAS AUTORIDADES LEGALMENTE FACULTADAS PARA ELLO, ORIGINEN IRREGULARIDADES U OBSERVACIONES IMPUTABLES A UN SERVIDOR PÚBLICO	REGISTRO													
							INVESTIGAR LOS HECHOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE NO SEAN MIEMBROS DEL CABILDO	REGISTRO													
							SEGUIMIENTO A OFICIOS TURNADOS	REGISTRO	300	20	20	20									
TOTAL						100							42								