



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **ENERO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	RECURSOS MATERIALES
Acción	Programa
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.2</b> Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la Fiscalización de la gestión pública.

Descripción de la(s)  Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	Se continuó con el sistema de supervisión para el control de combustible, logrando un ahorro considerable durante <b>el mes de enero de un 25%</b> , en comparación con el consumo real del año anterior. Hago resaltar que en el POA 2014, se proyectó un ahorro del 1%, superando la meta por un 24%.
	Se continúa con la supervisión de personal especializado dependiente de recursos materiales para controlar las cargas de combustible bomba por bomba.
Alcance Social y político esperado.	Asumir el reto de ser una <b>administración pública eficiente</b> , moderna, transparente y competitiva en el uso del recurso. Generamos economías importantes privilegiando el gasto de inversión de carácter estratégico.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es) (fotografías, listados de asistencia, lista	Comparativo.



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

de beneficiarios, citatorios, etc) Enunciarla y enviarla.	
<b>OBSERVACIONES</b>	Se ha mejorado la aplicación del sistema, así como el seguimiento de las cargas de gasolina, ya que el personal se ha especializado mejor.



Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	RECURSOS MATERIALES
Acción	Programa ahorro efectivo generando importantes ahorros; reducción de nómina, arrendamiento de copiadoras, evitar consumo excesivo de combustible, optimizar el trabajo de las áreas, subastar vehículos que no son viables de arreglo, entre otras acciones que habrán de iniciarse.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.2</b> Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la Fiscalización de la gestión pública.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	Se continuó con el sistema de supervisión para el control de combustible, logrando un ahorro considerable durante <b>el mes de enero de un 25%</b> , en comparación con el consumo real del año anterior. Hago resaltar que en el POA 2014, se proyectó un ahorro del 1%, superando la meta por un 24%.
	Se continúa con la supervisión de personal especializado dependiente de recursos materiales para controlar las cargas de combustible bomba por bomba.
Alcance Social y político esperado.	Asumir el reto de ser una <b>administración pública eficiente</b> , moderna, transparente y competitiva en el uso del recurso. Generamos economías importantes privilegiando el gasto de inversión de carácter estratégico.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es) (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios,	Comparativo.



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

cinatorios, etc) Enunciarla y enviarla.	
OBSERVACIONES	Se ha mejorado la aplicación del sistema, así como el seguimiento de las cargas de gasolina, ya que el personal se ha especializado mejor.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **FEBRERO Y MARZO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	RECURSOS MATERIALES
Acción	Programa ahorro efectivo generando importantes ahorros; reducción de nómina, arrendamiento de copiadoras, evitar consumo excesivo de combustible.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.2</b> Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la Fiscalización de la gestión pública.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	En el mes de febrero y marzo se logró un <b>ahorros efectivos del 25% del consumo</b> , en ambos meses, en comparación con el consumo de la administración anterior.
	Así mismo hago resaltar que el ahorro proyectado para el mes de Febrero era de un 2%, superando la meta por un 23%, y en el mes de marzo se proyectó una meta del 3%, superando la meta por un 22% más.
Alcance Social y político esperado.	Asumir el reto de ser una administración pública eficiente, moderna, transparente y competitiva en el uso del recurso. Generamos economías importantes privilegiando el gasto de inversión de carácter



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

	estratégico.
<b>Documentación respaldo de la(s) actividad(es)</b> (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc) <b>Enunciarla y enviarla.</b>	Comparativo.
<b>OBSERVACIONES</b>	Se continúa implementando el programa de "economía de combustible", así como el programa de ahorro efectivo". Es importante resaltar que se ha ido terminando con prácticas de corrupción y poca transparencia en la aplicación del recurso.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **ENERO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	RECURSOS MATERIALES
Acción	Programa ahorro efectivo generando importantes ahorros; reducción de nómina, arrendamiento de copiadoras, evitar consumo excesivo de combustible, etc.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.2</b> Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la Fiscalización de la gestión pública.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	Logramos cumplir la puesta en marcha del programa de ahorro efectivo; instalando equipo multifuncional en las diferentes áreas faltantes, al finalizar el mes de enero se contaba <b>con 13 equipos instalados</b> y puestos en servicio.
	Se ha trabajado dando <b>solución pronta a las dificultades</b> que han surgido con los equipos, el proveedor ha dado el servicio oportuno.
Alcance Social y político esperado.	Ser una administración pública eficiente, moderna, transparente y competitiva con la implementación, puesta en marcha y consolidación de servicios de calidad y control transparente.



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

REPORTE MENSUAL

<p>Documentación respaldo de la(s) actividad(es) (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc) Enunciarla y enviarla.</p>	<p>Factura que ampara dichas rentas.</p>
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>Se va logrando dar soluciones de impresión en las diferentes secretarías para agilizar las necesidades de impresión.</p>





SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **FEBRERO Y MARZO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	RECURSOS MATERIALES
Acción	Programa ahorro efectivo generando importantes ahorros; reducción de nómina, arrendamiento de copiadoras, evitar consumo excesivo de combustible, etc.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.2</b> Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la Fiscalización de la gestión pública.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	Continuamos instalando equipos de fotocopiado y multifuncionales, quedando instalados a finales de febrero un total de; <b><u>17 equipos en renta.</u></b>
Alcance Social y político esperado.	Generar economías en tóner y refacciones de las diferentes impresoras.



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

<p>Documentación respaldo de la(s) actividad(es) (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc.) <b>Enunciarla y enviarla.</b></p>	<p>Factura que ampara dichas rentas.</p>
<p><b>OBSERVACIONES</b></p>	



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **ENERO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	RECURSOS MATERIALES.
Acción	Programa ahorro efectivo generando importantes ahorros; reducción de nómina, arrendamiento de copadoras, evitar consumo excesivo de combustible, optimizar el trabajo de las áreas.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.2 Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la fiscalización de la gestión pública.

Descripción de la(s)  Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).	<b>Se analizó el consumo de tóner y gasto en copadoras</b> , de todas las áreas de trabajo del municipio, haciendo hincapié en el gasto excesivo de los mismos.
	Se implementó el <b>programa de arrendamiento de copadoras</b> con el proveedor: "Copadora Copy Fix" buscando evitar el consumo excesivo de combustibles y tóner.
	<b>Se inició la instalación, conexión en red</b> de todos los equipos de cómputo por secretaría y <b>la puesta en funcionamiento</b> de los multifuncionales por secretaría: Administración, desarrollo económico, gobierno, recursos humanos, tesorería.



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

<b>Alcance Social y político esperado.</b>	Generación de importantes ahorros que están permitiendo reorientar el gasto y convertirlo en inversión.
<b>Documentación respaldo de la(s) actividad(es)</b> (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc) <b>Enunciarla y enviarla.</b>	Comparativo de adquisiciones.
<b>OBSERVACIONES</b>	Este programa está arrancando en este mes, y se irá haciendo paulatinamente conforme a las necesidades de cada secretaria y conforme al consumo de tóner que se tenía en el comparativo.



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **ENERO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	RECURSOS MATERIALES.
Acción	Programa de denuncias y quejas ciudadanas sobre los servicios públicos y trámites municipales.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.1 Consolidar un gobierno moderno, eficiente, competitivo y cercano a la población.

<b>Descripción de la(s)</b>  <b>Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).</b>	<b>Se puso en marcha el centro telefónico de atención</b> a la ciudadanía, con 2 líneas telefónicas de ciudadanía en Movimiento. Lada 01800-80990110 y número local 9255243.
<b>Alcance Social y político esperado.</b>	Atender de forma pronta las denuncias ciudadanas sobre los servicios públicos municipales y la rápida solución de los mismos.
<b>Documentación respaldo de la(s) actividad(es)</b> (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc) <b>Enunciarla y enviarla.</b>	Reporte mensual de llamadas recibidas y reporte mensual del seguimiento diario a las denuncias y quejas recibidas.
<b>OBSERVACIONES</b>	Se invirtió un monto de \$12,374.00 pesos para la instalación y puesta en marcha del centro telefónico atención ciudadana.



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **ENERO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION.
Departamento que participa	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
Acción	Programa municipal de austeridad y reducción del gasto público.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.2 Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la fiscalización de la gestión pública.

Descripción de la(s)  Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).	<b>Se formalizó el contrato de donación de muebles</b> por parte del tribunal federal de justicia y fiscal y administrativa del estado de Nuevo León.
	Dicho mobiliario se entregará formalmente en el mes de febrero.
Alcance Social y político esperado.	Generación de importantes ahorros que están permitiendo reorientar el gasto y convertirlo en inversión.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es) Enunciarla y enviarla.	Registro de inventario según documento de donación.
OBSERVACIONES	



Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION.
Departamento que participa	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
Acción	Programa municipal de austeridad y reducción del gasto público.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.2 Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la fiscalización de la gestión pública.

<p>Descripción de la(s)</p> <p>Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).</p>	<p><b>Se recibió la donación de muebles</b> por parte del tribunal federal de justicia y fiscal y administrativa del estado de Nuevo León.</p>
	<p>Se comenzó la <b>distribución de los muebles de oficina</b> en las diferentes áreas de las secretarías, del 100% de muebles de oficina, se completó de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DIF cuenta con un 80% de su mobiliario de este donativo.</li> <li>Sindicatura cuenta con un 90% de su mobiliario del mismo.</li> <li>Polideportivo Alma obrera cuenta con un 60%.</li> <li>Secretaría de Administración cuenta con un 30%.</li> <li>Regidores cuenta con un 20% de mobiliario donado,</li> <li>Desarrollo Económico cuenta con un 10% y Secretaría de gobierno cuenta con un 5% .</li> </ul>
	<p>Se <b>obtuvieron importantes donativos</b> con empresas privadas de los siguientes materiales; silla de ruedas, cobijas, estufas, material ortopédico para personas discapacitadas. <b>400 materiales han sido entregados por el presidente</b> durante sus audiencias públicas; estufas, cobijas.</p>



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

Alcance Social y político esperado.	Generación de importantes ahorros que están permitiendo reorientar el gasto y convertirlo en inversión.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es) Enunciarla y enviarla.	Registro de inventario según documento de donación.
OBSERVACIONES	Los beneficios de inversión es por un monto aproximado de \$600,000.00 (seiscientos mil pesos).





SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **ENERO A MARZO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION.
Departamento que participa	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
Acción	Proyecto de reingeniería de procesos y de la estructura organizacional y funcional del Gobierno Municipal..
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.8 Implementar la reingeniería a los procesos y a la estructura funcional y organizacional del Municipio.

Descripción de la(s)  Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).	Se realizó estudio de edificio e inmuebles propiedad del Municipio.
	Se reorganizó y reestructuro el espacio físico de la Secretaría de Administración.
	Se <b>reestructuró el espacio físico de las oficinas de 14 regidores</b> , edificio del DIF.
Alcance Social y político esperado.	Se inició la reestructura del espacio físico de sindicatura, desarrollo económico y desarrollo social, aun sin concluir.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es) Enunciarla y enviarla.	Registro de inventario según documento de donación.
OBSERVACIONES	



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **ENERO A MARZO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION.
Departamento que participa	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
Acción	Proyecto de reingeniería de procesos y de la estructura organizacional y funcional del Gobierno Municipal..
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.8 Implementar la reingeniería a los procesos y a la estructura funcional y organizacional del Municipio.

Descripción de la(s)  Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).	Se realizó estudio de edificio e inmuebles propiedad del Municipio.
	Se reorganizó y reestructuro el espacio físico de la Secretaría de Administración.
	Se <b>reestructuró el espacio físico de las oficinas de 14 regidores</b> , edificio del DIF.
Alcance Social y político esperado.	Se inició la reestructura del espacio físico de sindicatura, desarrollo económico y desarrollo social, aun sin concluir.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es) Enunciarla y enviarla.	Registro de inventario según documento de donación.
OBSERVACIONES	



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **ENERO A MARZO** 2014

Secretaría Responsable:	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION.</b>
Departamento que participa	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</b>
Acción	Proyecto de reingeniería de procesos y de la estructura organizacional y funcional del Gobierno Municipal..
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.8 Implementar la reingeniería a los procesos y a la estructura funcional y organizacional del Municipio.

<b>Descripción de la(s)</b>  <b>Actividad(es) y/o</b> <b>Evento(s) (Entrega de</b> <b>apoyo, firma de</b> <b>convenio, etc.).</b>	<b>Se atendieron las necesidades solicitadas durante las 9 audiencias públicas</b> en las que Secretaría de Administración ha participado.
	Reporte por audiencia: Primera audiencia: 2 solicitudes resueltas, de 2 peticiones Segunda audiencia: 6 solicitudes resueltas, de 6 peticiones. Tercera audiencia: 3 solicitudes resueltas, de 3 peticiones.
	Cuarta audiencia: 1 solicitud resuelta, de 1 petición. 5ta. Audiencia: 5 solicitudes resueltas, de 5 peticiones. 6ta. Audiencia: 2 solicitudes resueltas, de 2 peticiones. 7ª. Audiencia: 2 solicitudes resueltas, de 2 peticiones. 8ª. 1 resuelta, de 1 petición. 9ª. No hubo peticiones. Total: 20 resueltas, de 20 peticiones.
<b>Alcance Social y político esperado.</b>	Atención rápida de las necesidades más sentidas de la ciudadanía..
<b>Documentación respaldo de la(s) actividad(es) Enunciarla y enviarla.</b>	Control interno – en la secretaría de Administración.
<b>OBSERVACIONES</b>	



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **MARZO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION.
Departamento que participa	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
Acción	Programa municipal de austeridad y reducción del gasto público.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.2 Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la fiscalización de la gestión pública.

Descripción de la(s)  Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).	Se <b>obtuvieron importantes donativos</b> , se entregaron <b>13 materiales por el presidente</b> durante sus audiencias públicas; estufas, cobijas.
Alcance Social y político esperado.	Generación de importantes ahorros que están permitiendo reorientar el gasto y convertirlo en inversión.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es) Enunciarla y enviarla.	Registro de inventario según documento de donación.
OBSERVACIONES	



Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO PROGRAMA "BUEN PROVECHO".
Acción	Programa de servicio de alimentos calientes a domicilio, "buen provecho".
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.1 Empezar la modernización de la administración pública municipal con base en la atención ciudadana y la prestación de servicios.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).	Se actualizó la base de datos de personas discapacitadas y personas adultas mayores de 65 años, visitamos un total de 2050 personas durante este mes, dando un total de 658 personas que necesitaron el apoyo
	Se realizaron expedientes de las personas discapacitadas, como resultado de las visitas casa por casa.
Alcance Social y político esperado.	Atender de forma pronta las necesidades de las personas discapacitadas y la rápida solución de los mismos.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es) (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc) Enunciarla y enviarla.	Base de datos actualizada, misma que está bajo resguardo del departamento del programa "Buen Provecho".
OBSERVACIONES	



Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
Acción	Proyecto de reingeniería de procesos y de la estructura organizacional y funcional del gobierno municipal.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.8 Implementar la reingeniería a los procesos y a la estructura funcional y organizacional del Municipio.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).	Se realizó estudio de edificios propiedad del municipio, se determinaron las necesidades por área y la reestructura de las diferentes secretarías.
	Se continuaron realizando expedientes de las personas discapacitadas, como resultado de las visitas casa por casa.
Alcance Social y político esperado.	Atender de forma pronta las necesidades de las personas discapacitadas y la rápida solución de los mismos.
	Se comenzó la segunda encuesta domiciliaria para determinar la base de datos aplicable al programa "Buen provecho", dando un total de 180 domicilios visitados.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es) (fotografías, listados de asistencia, lista	Base de datos actualizada, misma que está bajo resguardo del departamento del programa "Buen Provecho".
OBSERVACIONES	



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE ENERO A MARZO 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
Acción	Proyecto de reingeniería de procesos y de la estructura organizacional y funcional del gobierno municipal.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.8 Implementar la reingeniería a los procesos y a la estructura funcional y organizacional del Municipio.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).	Se realizó estudio de edificios propiedad del municipio, se determinaron las necesidades por área y la reestructura de las diferentes secretarías.
	Se continuaron realizando expedientes de las personas discapacitadas, como resultado de las visitas casa por casa.
Alcance Social y político esperado.	Atender de forma pronta las necesidades de las personas discapacitadas y la rápida solución de los mismos.
	Se comenzó la segunda encuesta domiciliaria para determinar la base de datos aplicable al programa "Buen provecho", dando un total de 180 domicilios visitados.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es) (fotografías, listados de asistencia, lista	Base de datos actualizada, misma que está bajo resguardo del departamento del programa "Buen Provecho".
OBSERVACIONES	





Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
Acción	Impulsar el uso de la tecnología de la información y la comunicación para que, mediante esquemas que facilitan la eficacia de la administración, la transparencia y la rendición de cuentas, se pueda incrementar el grado de madurez tecnológica del ayuntamiento a un bajo costo.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.3 Implementar adecuadamente la armonización contable; promoviendo acciones tecnológicas, informáticas y de capacitación para garantizar la adaptación de todos los sistemas.

Descripción de la(s)  Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).	<b>Se supervisó con anterioridad el sistema del cobro de predial</b> , (cabe mencionar que dicho sistema ya era propiedad del Municipio desde la administración pasada), continuando la aplicación y mejoras en el mismo. Para dejarlo en buen servicio en el mes de enero.
	Se <b>comenzó el cobro del predial en cajas</b> , con la supervisión y apoyo del departamento de sistemas, diariamente se hace el <u> corte de caja y cierre contable por las noches </u> , en dicho departamento. Durante este mes se tuvo un cobro de 33,321 predios urbanos, recaudado un total de \$13,208,494.72, y 829 predios rústicos, con un monto de \$207,657.67.
Alcance Social y político esperado.	Atender de forma pronta las quejas y dificultades que se surgen durante el cobro del predial, dando solución rápida del sistema.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es)	Base de datos actualizada, según sistema (página muestra)
OBSERVACIONES	





SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **FEBRERO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
Acción	Impulsar el uso de la tecnología de la información y la comunicación para que, mediante esquemas que facilitan la eficacia de la administración, la transparencia y la rendición de cuentas, se pueda incrementar el grado de madurez tecnológica del ayuntamiento a un bajo costo.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.3 Implementar adecuadamente la armonización contable; promoviendo acciones tecnológicas, informáticas y de capacitación para garantizar la adaptación de todos los sistemas.

Descripción de la(s)  Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).	<b>Se continúa con el soporte y servicio del sistema de predial</b> , una de las mejoras con las que cuenta el sistema es que se puede realizar cobros de predial, rustico y urbano en la misma caja (este trámite anteriormente sólo se podía realizar en una sola caja y caja general).
	Se <b>continúa el cobro del predial en cajas</b> , con la supervisión y apoyo del departamento de sistemas, diariamente se hace el <u>corte de caja y cierre contable por las noches</u> , en dicho departamento. Durante este mes se tuvo un cobro de 6,050 predios urbanos, recaudado un total de \$3,085,672.49, y 181 predios rústicos, con un monto de \$75,332.92 pesos.
Alcance Social y político esperado.	Atender de forma pronta las quejas y dificultades que se surgen durante el cobro del predial, dando solución rápida del sistema.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es)	Base de datos actualizada, según sistema (página muestra)
OBSERVACIONES	

REPORTE DEL MES DE **MARZO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
Acción	Impulsar el uso de la tecnología de la información y la comunicación para que, mediante esquemas que facilitan la eficacia de la administración, la transparencia y la rendición de cuentas, se pueda incrementar el grado de madurez tecnológica del ayuntamiento a un bajo costo.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.3 Implementar adecuadamente la armonización contable; promoviendo acciones tecnológicas, informáticas y de capacitación para garantizar la adaptación de todos los sistemas.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).	Se <b>continúa con el cobro del predial, dando soporte y mantenimiento a las necesidades diarias.</b> Para agilizar los trámites y atención a la ciudadanía.
	Se <b>continúa el cobro del predial en cajas</b> , con la supervisión y apoyo del departamento de sistemas, diariamente se hace el <u>corte de caja y cierre contable por las noches</u> , en dicho departamento. Durante este mes se tuvo un cobro de 2919 predios urbanos, recaudado un total de \$1,698,146.17, y 135 predios rústicos, con un monto de \$49,291.32.
Alcance Social y político esperado.	Atender de forma pronta las quejas y dificultades que se surgen durante el cobro del predial, dando solución rápida del sistema.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es)	Base de datos actualizada, según sistema (página muestra)
OBSERVACIONES	



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **FEBRERO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO PROGRAMA "BUEN PROVECHO".
Acción	Programa de servicio de alimentos calientes a domicilio, "buen provecho".
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.1 Emprender la modernización de la administración pública municipal con base en la atención ciudadana y la prestación de servicios.

Descripción de la(s)  Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).	Se actualizó la base de datos de personas discapacitadas y personas adultas mayores de 65 años, visitamos un total de 2562 personas durante este mes, dando un total de 1212 personas que necesitaron el apoyo
	Se continuaron realizando expedientes de las personas discapacitadas, como resultado de las visitas casa por casa.
Alcance Social y político esperado.	Atender de forma pronta las necesidades de las personas discapacitadas y la rápida solución de los mismos.
	Se comenzó la segunda encuesta domiciliaria para determinar la base de datos aplicable al programa "Buen provecho", dando un total de 180 domicilios visitados.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es) (fotografías, listados de asistencia, lista	Base de datos actualizada, misma que está bajo resguardo del departamento del programa "Buen Provecho".
OBSERVACIONES	



Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO PROGRAMA "BUEN PROVECHO".
Acción	Programa de servicio de alimentos calientes a domicilio, "buen provecho".
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.1 Emprender la modernización de la administración pública municipal con base en la atención ciudadana y la prestación de servicios.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).	<b>Se depuro y definió la base de datos de personas discapacitadas y personas adultas mayores de 65 años</b> , que recibirán el apoyo del programa "Buen provecho". Se realizó la licitación pública estatal para determinar al proveedor del mismo: SISC (Sistemas Integrales de Servicio de comedor). Se entregó la base de datos al proveedor.
	Se continuó completando los expedientes de las personas discapacitadas, como resultado de las visitas casa por casa, mismos que contienen; 2 encuestas, 1 estudio socioeconómico, fotografías de la persona, de su casa, identificación y comprobante de domicilio.
Alcance Social y político esperado.	Atender de forma pronta las necesidades de las personas discapacitadas y la rápida solución de los mismos.
	Se comenzó la segunda encuesta domiciliaria para determinar la base de datos aplicable al programa "Buen provecho", dando un total de 180 domicilios visitados.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es) (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc) Enunciarla y enviarla.	Base de datos actualizada, misma que está bajo resguardo del departamento del programa "Buen Provecho".



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **ENERO** 2014

Secretaría Responsable:	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b>
Departamento que participa	<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</b>
Acción	Impulsar el uso de la tecnología de la información y la comunicación para que, mediante esquemas que facilitan la eficacia de la administración, la transparencia y la rendición de cuentas, se pueda incrementar el grado de madurez tecnológica del ayuntamiento a un bajo costo.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.3</b> Implementar adecuadamente la armonización contable; promoviendo acciones tecnológicas, informáticas y de capacitación para garantizar la adaptación de todos los sistemas.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	Se revisó el proceso de sistemas y se efectuaron mejoras en los mismos mediante la reestructuración de la red, en las secretarías de: gobierno, secretaría de finanzas, contraloría.
	Se inició la homogenización de la comunicación de los sistemas contables, en coordinación con la secretaría de finanzas.
	Se cumplió con los reportes recibidos de mantenimiento preventivo principalmente; limpieza externa e interna, actualización de antivirus, de Windows, eliminación de software innecesario, verificación de acceso a internet la red, actualmente se lleva un 5% de avance de mantenimiento preventivo a todos los equipos;  9 correctivos y 72 preventivos en el mes de Enero. Así mismo se continúa orientando al personal del municipio para hacer buen uso de los equipos de cómputo.
Alcance Social y político esperado.	Disminuir tiempo de procesos en los servicios de sistemas, pérdidas de tiempo y eficientizar procesos.

<p><b>Documentación respaldo de la(s) actividad(es)</b> (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc) <b>Enunciarla y enviarla.</b></p>	<p>Reportes mensuales.</p>
<p><b>OBSERVACIONES</b></p>	<p>Se ha mejorado la aplicación del sistema, así como el seguimiento de las cargas de gasolina, ya que el personal se ha especializado mejor.</p>

Swich e instalación de multifuncionales de las secretarías:





Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
Acción	Impulsar el uso de la tecnología de la información y la comunicación para que, mediante esquemas que facilitan la eficacia de la administración, la transparencia y la rendición de cuentas, se pueda incrementar el grado de madurez tecnológica del ayuntamiento a un bajo costo.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.3</b> Implementar adecuadamente la armonización contable; promoviendo acciones tecnológicas, informáticas y de capacitación para garantizar la adaptación de todos los sistemas.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	Se revisó el proceso de sistemas y se efectuaron mejoras en los mismos mediante la reestructuración de la red, en las secretarías de: Administración y desarrollo económico. Para ello se cuenta con un sistema; llamado <b>mesa de ayuda</b> donde se lleva el control y registro de cada uno de los reportes.
	Se continúa la homogenización de la comunicación de los sistemas contables, en coordinación con la secretaría de finanzas.
	Se cumplió con los reportes recibidos de mantenimiento preventivo principalmente; limpieza externa e interna, actualización de antivirus, de Windows, eliminación de software innecesario, verificación de acceso a internet la red, actualmente se lleva un 11% de avance de mantenimiento preventivo a todos los equipos;  <u>12 correctivos y 65 preventivos en el mes de febrero.</u> Así mismo se continúa orientando al personal del municipio para hacer buen uso de los equipos de cómputo.
Alcance Social y político esperado.	Disminuir tiempo de procesos en los servicios de sistemas, pérdidas de tiempo y eficientizar procesos.
Documentación respaldo de la(s)	Sistema: mesa de ayuda.



OBSERVACIONES	Se ha mejorado la aplicación del sistema, así como el seguimiento de las cargas de gasolina, ya que el personal se ha especializado mejor.
---------------	--

REPORTE DEL MES DE **MARZO** 2014

Secretaría Responsable:	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b>
Departamento que participa	<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</b>
Acción	Impulsar el uso de la tecnología de la información y la comunicación para que, mediante esquemas que facilitan la eficacia de la administración, la transparencia y la rendición de cuentas, se pueda incrementar el grado de madurez tecnológica del ayuntamiento a un bajo costo.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.3</b> Implementar adecuadamente la armonización contable; promoviendo acciones tecnológicas, informáticas y de capacitación para garantizar la adaptación de todos los sistemas.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	Se revisó el proceso de sistemas y se efectuaron mejoras en los mismos mediante la reestructuración de la red, en las secretarías de: sindicatura, gestión social.
	Se continúa la homogenización de la comunicación de los sistemas contables, en coordinación con la secretaría de finanzas. Enfocando esfuerzos en la armonización contable de los impuestos.
	Se cumplió con los reportes recibidos de mantenimiento preventivo principalmente; limpieza externa e interna, actualización de antivirus, de Windows, eliminación de software innecesario, verificación de acceso a internet la red, actualmente se lleva un 14% de avance de mantenimiento preventivo a todos los equipos;





SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

	<p><u>23 correctivos y 80 preventivos en el mes de marzo.</u> Así mismo se continúa orientando al personal del municipio para hacer buen uso de los equipos de cómputo.</p>
<b>Alcance Social y político esperado.</b>	<p>Disminuir tiempo de procesos en los servicios de sistemas, pérdidas de tiempo y eficientizar la atención a la ciudadanía.</p>
<b>Documentación respaldo de la(s)</b>	<p>Sistema: mesa de ayuda y reportes.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>Se ha mejorado la aplicación del sistema, así como el seguimiento de las cargas de gasolina, ya que el personal se ha especializado mejor.</p>



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **FEBRERO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
Acción	Programa municipal para el desarrollo del capital humano.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.5 Promover la profesionalización de los servidores de la administración pública municipal.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	En este mes se <b>celebró el convenio con el INSELCAP</b> (Instituto de selección y capacitación del estado) para comenzar la capacitación y profesionalización de los servidores.
Alcance Social y político esperado.	Tener personal debidamente capacitado para ofrecer a la ciudadanía una atención adecuada, por medio de la especialización del mismo.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es) (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc) Enunciarla y enviarla.	Convenio.
OBSERVACIONES	Se busca capacitar continuamente al personal para contar con personas efectivas.



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **FEBRERO Y MARZO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
Acción	Programa municipal para el desarrollo del capital humano.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.5 Promover la profesionalización de los servidores de la administración pública municipal.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	Se inició la capacitación del INSELCAP, durante el mes de febrero se impartieron: Un curso a 20 personas sobre Microsoft – Excel. Un curso a 21 personas sobre Microsoft – Power Point
	Durante el mes de marzo se impartieron los siguientes cursos: curso a 23 personas sobre microsoft Word 1 curso a 25 personas sobre "Atención a usuarios". Han recibido curso un total de 118 personas.
Alcance Social y político esperado.	Contar con personas cualificadas y certificadas en el uso de las herramientas tecnológicas.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es)	Convenio.
OBSERVACIONES	Se busca capacitar continuamente al personal para contar con personas efectivas.



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **FEBRERO Y MARZO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
Acción	Transparencia, rendición de cuentas, y perfiles adecuados.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.2 y 6.5</b> Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la fiscalización de la gestión pública. Así como, promover la profesionalización de los servidores de la administración pública municipal.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	Se regularizo el pago de 170 trabajadores de cheque a transferencia electrónica lo cual se obtiene un ahorro de la comisión y estar acorde al marco legal con el pago respectivo a los trabajadores del municipio de zacatecas.
Alcance Social y político esperado.	Promover las reformas administrativas que permiten racionalizar y transparentar los mecanismos de asignación salarial de los servidores públicos.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es)	Información registrada en Recursos humanos.
OBSERVACIONES	



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **ENERO 2014 A MARZO 2014**

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
Acción	Transparencia, rendición de cuentas, y perfiles adecuados.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.2 y 6.5</b> Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la fiscalización de la gestión pública. Así como, promover la profesionalización de los servidores de la administración pública municipal.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	Se tuvo un control de personal que ingreso mediante contratos de 3 y 6 meses, con ello se da certeza jurídica tanto para el trabajador como para el patrón, habiendo elaborado un total de 214 contratos (incluye renovación), con ello se prevé y se cuida las demandas laborales.
Alcance Social y político esperado.	Promover las reformas administrativas que permiten racionalizar y transparentar los mecanismos de asignación salarial de los servidores públicos.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es)	Información registrada en Recursos humanos.
OBSERVACIONES	



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **ENERO A MARZO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
Acción	Programa de ahorro efectivo generando importantes ahorros; reducción de nómina.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.2</b> Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la fiscalización de la gestión pública.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	El presupuesto 2014, en el capítulo 1000 tuvo una disminución del 9.4% con relación al 2013.
	No habrá incremento de sueldos, salvo lo que se negocie para personal de base sindicalizado. Se ha cumplido puntualmente con el pago de IMSS, RCV e INFONAVIT, de septiembre a la fecha.
Alcance Social y político esperado.	Promover las reformas administrativas que permiten racionalizar y transparentar los mecanismos de asignación salarial de los servidores públicos.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es)	Información registrada, evidencia de pagos en Recursos humanos.
OBSERVACIONES	



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **MARZO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
Acción	Transparencia, rendición de cuentas, y perfiles adecuados.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.2 y 6.5</b> Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la fiscalización de la gestión pública.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	Se hizo la revisión referente a las reformas federales para adecuarnos a la ley. Se tuvo especial cuidado para no incrementar la nómina. En el mes de septiembre se recibió un total de 1599, a la fecha se cuenta con 1545 trabajadores.
Alcance Social y político esperado.	Promover las reformas administrativas que permiten racionalizar y transparentar los mecanismos de asignación salarial de los servidores públicos.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es)	Información registrada en Recursos humanos.
OBSERVACIONES	



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE ENERO 2014 A MARZO 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
Acción	<u>Perfiles adecuados</u> y transparencia en la rendición de cuentas.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.2 y 6.5</b> Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la fiscalización de la gestión pública; se hará un estudio de los perfiles requeridos en la estructura orgánica

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	Se realizaron 150 cambios de adscripción de acuerdo al perfil y puesto de trabajadores, se aplicó la reingeniería para optimizar el recurso humano y dar un mejor servicio a la ciudadanía.
Alcance Social y político esperado.	Promover las reformas administrativas que permiten racionalizar y transparentar los mecanismos de asignación salarial de los servidores públicos.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es)	Información registrada en Recursos humanos.
OBSERVACIONES	





SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE ENERO 2014 A MARZO 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
Acción	<u>Perfiles adecuados</u> y transparencia en la rendición de cuentas.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.2 y 6.5</b> Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la fiscalización de la gestión pública; se hará un estudio de los perfiles requeridos en la estructura orgánica

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	Se ha sido responsable de los 9 procedimientos administrativos del personal que se ausenta.
	Se va a implementar en forma digital el control de asistencia de personal que no labora en el edificio principal de presidencia, son: oficinas del DIF, desarrollo social y casa de cultura.
Alcance Social y político esperado.	Promover las reformas administrativas que permiten racionalizar y transparentar los mecanismos de asignación salarial de los servidores públicos.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es)	Laudos, jurídico.
OBSERVACIONES	



Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
Acción	Política de adquisiciones transparente y apegada a derecho, que haga más eficiente el uso de los recursos en beneficio del Municipio.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.2 Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la fiscalización de la gestión pública. 6.7 Simplificar y racionalizar los trámites administrativos de competencia municipal.

Descripción de la(s)  Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	En el mes de enero se realizó un <b>estudio sobre la aplicación del sistema de compras</b> , evaluado por las autoridades competentes de septiembre a diciembre.
	Así mismo en este mes se <b>concluyó la estructura y organización del curso de capacitación</b> para realizar adquisiciones y requisiciones, que será impartido en el mes de Febrero.
	<b>Concluyó la reestructura del sistema de compras</b> que ayudará a agilizar los trámites y procesos.
	Se recibieron 89 requisiciones; 8 fueron surtidas por almacén, 81 tramite para compra, se generaron 68 órdenes de compra, logrando una <b>eficiencia del 83.95%</b> , con un tiempo de <b>surtido de 16 días hábiles</b> .
	En coordinación con el departamento de recursos materiales se arrancó un <b>nuevo esquema de adquisición y surtido de requisiciones de regidores</b> .



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

<b>Alcance Social y político esperado.</b>	Tener un verdadero y efectivo ahorro para así cubrir las necesidades del municipio transparentemente, buscando ser eficientes en el uso del recurso.
<b>Documentación respaldo de la(s) actividad(es)</b> (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc) <b>Enunciarla y enviarla.</b>	Fotografía, tarjetas de control de compras.
<b>OBSERVACIONES</b>	Se buscarán estrategias para extirpar problemas importantes ya que las secretarías realizan adquisiciones directas y compras urgentes, sin requisición, así como adquisiciones sin la liberación propia del presupuesto anual.



Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
Acción	Política de adquisiciones transparente y apegada a derecho, que haga más eficiente el uso de los recursos en beneficio del Municipio.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.2 Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la fiscalización de la gestión pública. 6.7 Simplificar y racionalizar los trámites administrativos de competencia municipal.

Descripción de la(s)  Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	En este mes se <b>impartió el curso de capacitación</b> sobre <b>requisiciones y proceso de adquisiciones</b> , impartido para personal de cada una de las secretarías que intervienen en el proceso de requisiciones y compras. Con una participación de <b>120 personas</b> .
	<b>Se implementó la reestructura del sistema de compras</b> ayudando a agilizar los trámites y procesos. En el mes de Febrero se recibieron: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>244 requisiciones</b>; de las cuales: 16 fueron surtidas por almacén,</li> <li>✓ <b>227 requisiciones para compra</b>: se generaron 172 órdenes de compra. Teniendo una eficacia <b>de un 75.77%</b>, con un tiempo promedio de cotización de 7 días hábiles y tiempo de surtido de 14 días hábiles.</li> </ul> La recepción de facturas fue por un total de <b>170 documentos</b> , de las cuales; 32 se cancelaron por información errónea, resultando una eficacia de trámite <b>del 71.795%</b> .
Alcance Social y político esperado.	Tener un verdadero y efectivo ahorro para así cubrir las necesidades del municipio transparentemente, buscando ser eficientes en el uso del recurso.



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

<p><b>Documentación</b> respaldo de la(s) actividad(es) (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citorios, etc) <b>Enunciarla y enviarla.</b></p>	<p>Fotografía, tarjetas de control de compras.</p>
<p><b>OBSERVACIONES</b></p>	<p>Se buscarán estrategias para extirpar problemas importantes ya que las secretarías realizan adquisiciones directas y compras urgentes, sin requisición, así como adquisiciones sin la liberación propia del presupuesto anual. Las reformas fiscales que entraron en vigor fue la principal causa de errores de llenado y trámites.</p>



Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
Acción	Política de adquisiciones transparente y apegada a derecho, que haga más eficiente el uso de los recursos en beneficio del Municipio.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	OBJETIVO 6.2 Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la fiscalización de la gestión pública. 6.7 Simplificar y racionalizar los trámites administrativos de competencia municipal.

Descripción de la(s)  Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	En el mes de Marzo se recibieron un total de; <b>305 requisiciones</b> , 28 de las cuales fueron surtidas por almacén, <b>271 requisiciones para compra</b> ; se generaron 253 órdenes de compra, dando una eficiencia de <b>un 93.36%</b> con un tiempo promedio de cotización de 5 días hábiles, y 9 días hábiles de surtido.
	<b>148 facturas</b> para pago en contabilidad, dando una eficacia de facturación de un <b>91.924%</b> .
Alcance Social y político esperado.	Ser un gobierno que cumple en las adquisiciones realizadas simplificando y racionalizando los trámites administrativos.
Documentación respaldo de la(s) actividad(es) (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios,	Control de compras.



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

citorios, etc) Enunciarla y enviarla.	
<b>OBSERVACIONES</b>	Ha sido recurrente los problemas que afectan al proceso de adquisición y trámite de facturas como son los relacionados con adquisiciones directas por las secretarías, y las compras urgentes en espera de requisición. Así como las reformas fiscales y ajustes en fechas de recepción d3e documentos.





Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
Acción	Programa de ahorro efectivo generando importantes ahorros; reducción de nómina, arrendamiento de copiadoras, evitar consumo excesivo de combustible, optimizar el trabajo de las áreas, subastar vehículos que no son viables de arreglo, entre otras acciones que habrán de iniciarse.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.2</b> Fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad administrativa y la fiscalización de la gestión pública.

Descripción de la(s)  Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).	Se continúa con la <b>reparación del parque vehicular</b> recibido por la administración pasada. Reparando los vehículos que estaban completamente fuera de servicio y dando mantenimiento a los vehículos aún en funcionamiento; <ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 vehículos en el mes de febrero</li> <li>• 8 vehículos del mes de marzo.</li> </ul>
	Se acudió a dar <b>auxilio a 4 vehículos</b> que se han descompuesto en la ciudad, ofreciendo el servicio.
	Se pasó a sindicatura la documentación necesaria para tramitar <b>la factibilidad de subastar los vehículos inservibles</b> , para la compra de nuevas unidades y optimizar el trabajo de las áreas.
	En el mes de enero se iniciaron los trámites de pago de tenencias, pero no se pudo realizar por estar pendiente el pago del año 2013.



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

<b>Alcance social y político esperado.</b>	Incentivar al personal a trabajar en condiciones óptimas con el equipo necesario y vehículos en buenas condiciones.
<b>Documentación respaldo de la(s) actividad(es)</b> (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc) <b>Enunciarla y enviarla.</b>	Control de facturas de trámites de pago - Parque Vehicular.
<b>OBSERVACIONES</b>	Es importante insistir en el pago de tenencias del parque vehicular.



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

## REPORTE MENSUAL

REPORTE DEL MES DE **ENERO** 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Departamento que participa	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.
Acción	Agenda digital y gobierno electrónico, incluyendo la ampliación de la red de kioscos y espacios multitrámites.
Eje	"GOBIERNO QUE CUMPLE"
Objetivo	<b>OBJETIVO 6.6</b> Modernizar la administración pública municipal con base en el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

Descripción de la(s) Actividad(es) y/o Evento(s) (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc.).	Se compró el dominio para la página web del Municipio.
	Se compró el servidor que aloja la página y correos del municipio.
	Se inició la preparación y diseño del servidor; distribución de espacios de correos y páginas.
	Puesta a punto y servicio de la página web del Municipio.
	Se actualizó la información generada en la página web, se crearon y revisaron los correos electrónicos de los servidores públicos municipales.

<p><b>Alcance Social y político esperado.</b></p>	<p>Ofrecer el servicio necesario y adecuado a las necesidades de la ciudadanía, con relación al área de sistema.</p>
<p><b>Documentación respaldo de la(s) actividad(es)</b> (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc) <b>Enunciarla y enviarla.</b></p>	<p>Imagen anexa.</p>
<p><b>OBSERVACIONES</b></p>	

IMAGEN DE LA PAGINA: [www.capitaldezacatecas.gob.mx](http://www.capitaldezacatecas.gob.mx)

