

ÁREA:	SECRETARIA TECNICA	FECHA DE REVISIÓN:	05-ene-19	ETAPA DE REVISIÓN:	ANUAL
-------	--------------------	--------------------	-----------	--------------------	-------

NUM.	AREA	PROGRAMA	OBJETIVOS	UNIDAD DE MEDIDA	STATUS	META ANUAL	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		AVANCE		LOGRO	RESPONSABLE		
	SUB AREA	LÍNEA DE ACCIÓN	FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS, LEGALES, SOCIALES, OTROS.	CUALITATIVA		P/R	DIST	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	ACUMULADO	VERIFICADO	REAL	AREA	
1	COORD. CONTROL DE GESTIÓN	GESTION DE CORRESPONDENCIA DE PRESIDENCIA	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LAS PETICIONES Y/O DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL PRESIDENTE	TOTAL DE OFICIOS RECIBIDOS/TOTAL DE CAPTURADOS	P	6227	260	252	260	260	260	260	260	260	230	280	280	260	280	260	265	260	260	260	260	260	260	260	260	220	6227	0	100%	AVC		
					R	6227	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
2	COORD. CONTROL DE GESTIÓN	COORD. PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	TOTAL DE MANUALES ELABORADOS	P	32	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	AVC	
					R	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	COORD. CONTROL DE GESTIÓN	GESTIONAR UN SISTEMA INFORMATICO PARA LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PARA LA ATENCIÓN DEL CIUDADANO	ETAPA : IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PARA LA DISMINUCIÓN DEL USO DEL PAPEL EN UN 80% Y TIEMPO DE RESPUESTA AL CIUDADANO	PORCENTAJE DE AVANCE DEL PROYECTO	P	100	0	0	0	0	0	0	15	15	15	15	15	15	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	AVC	
					R	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	COORD. CONTROL DE GESTIÓN	GESTIONAR NUEVOS SISTEMAS TECNOLOGICOS DESTINADOS A LAS MEJORAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL RECURSO HUMANO	DETECCIÓN Y ANALISIS DE LOS PROCESOS CON LOS QUE CUENTA EL MUNICIPIO PARA REALIZAR SUS OPERACIONES PARA ESTABLECER SI ESTOS SON EFICIENTES Y EFICACES Y AGREGAN VALOR AL CIUDADANO	TOTAL DE PROCESOS DETECTADOS EN PORCENTAJE	P	100	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	AVC
					R	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUMATORIAS					P	6459	260	254	272	272	272	272	287	287	257	307	307	287	292	262	267	262	260	260	260	260	260	260	220	6459	0					
					R	6459	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ELABORÓ: ING. ADRIANA VALI CASTILLO

AUTORIZÓ: C.P. NELSON HERNÁNDEZ CRUZ

CONTRALORÍA: C.P. MARIO ZABDIEL SAUCEDO BONILLA

FIRMA

SELLO SECRETARIA TÉCNICA 2018-2021

FIRMA

SELLO CONTRALORÍA 2018-2021

AREA: **SECRETARIA TECNICA** FECHA DE REVISIÓN: **05-abr-19** ETAPA DE REVISIÓN: **PRIMER TRIMESTRE**

NUM.	AREA	PROGRAMA	OBJETIVOS	UNIDAD DE MEDIDA	STATUS	META ANUAL	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		AVANCE		LOGRO	RESPONSABLE				
	SUB AREA	LINEA DE ACCIÓN	FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS, LEGALES, SOCIALES, OTROS	CUANTITATIVA QUALITATIVA		P/R	DIST	Q 1	Q 2	Q 1	Q 2	Q 1	Q 2	Q 1	Q 2	Q 1	Q 2	Q 1	Q 2	Q 1	Q 2	Q 1	Q 2	Q 1	Q 2	Q 1	Q 2	Q 1	Q 2	Q 1	Q 2	ACUMULADO	VERIFICADO	REAL	AREA			
1	COORD. CONTROL DE GESTIÓN	GESTION DE CORRESPONDENCIA DE PRESIDENCIA	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LAS PETICIONES Y/O DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL PRESIDENTE	TOTAL DE OFICIOS RECIBIDOS/TOTAL DE CAPTURADOS	P	6227	260	252	260	260	260	260	260	260	230	280	280	260	280	260	265	260	260	260	260	260	260	260	260	220	6227	0	100%	AVC				
					R	1992	360	361	553	244	263	211	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	AVC	
2	COORD. CONTROL DE GESTIÓN	COORD. PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	TOTAL DE MANUALES ELABORADOS	P	32	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	0	100%	AVC		
					R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	AVC
3	COORD. CONTROL DE GESTIÓN	GESTIONAR UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PARA LA ATENCIÓN DEL CIUDADANO	ETAPA : IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PARA LA DISMINUCIÓN DEL USO DEL PAPEL EN UN 80% Y TIEMPO DE RESPUESTA AL CIUDADANO	PORCENTAJE DE AVANCE DEL PROYECTO	P	100	0	0	0	0	0	0	0	15	15	15	15	15	15	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100%	AVC	
					R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
4	COORD. CONTROL DE GESTIÓN	GESTIONAR NUEVOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS DESTINADOS A LAS MEJORAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL RECURSO HUMANO	DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS CON LOS QUE CUENTA EL MUNICIPIO PARA REALIZAR SUS OPERACIONES PARA ESTABLECER SI ESTOS SON EFICIENTES Y EFICACES Y AGREGAN VALOR AL CIUDADANO	TOTAL DE PROCESOS DETECTADOS EN PORCENTAJE	P	100	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100%	AVC
					R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
SUMATORIAS					P	6459	260	254	272	272	272	272	272	287	287	257	307	307	287	292	262	267	262	260	260	260	260	260	260	220	6459	0						
					R	1992	360	361	553	244	263	211	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

ELABORÓ: LIC. DIANA ALICIA AGUILAR CRUZ

AUTORIZÓ: C.P. NELSON HERNÁNDEZ CRUZ

CONTRALORÍA: C.P. MARIO ZABDIEL SAUCEDO BONILLA

FIRMA

AYUNTAMIENTO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL CAMBIO
TUXPAN
SECRETARIA TÉCNICA
2018-2021

FIRMA

SELO