

PLAN DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA 2011

META	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	PERIODO	INDICADOR	AVANCE 100 Días
1.- Conservar nuestro liderazgo como el Municipio más Transparentes del Estado de Jalisco.	Descripción anexa de 36 Acciones básicas de conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco	Recopilación de información por Dirección, adecuación y alimentación en la pág. Web www.tamazuladegordiano.gob.mx en la sección de Transparencia	* Enero - Marzo 2011: Reactualización de la información. * Abril a Diciembre 2011: Actualización mensual de la información publicada en la página web.	Número de Indicadores publicados por mes (Marzo a Diciembre 2011)	30 83%
	Atención conforme a la Ley, de las solicitudes de información que realiza la ciudadanía a través de la UTIP y del Sistema INFOMEX Jalisco	Recepción, seguimiento y desahogo de las solicitudes de información que se generen en la UTIP y/o en el Sistema INFOMEX JALISCO	* Constante de Enero a Diciembre 2011	Número de meses en que se atienden solicitudes de forma oportuna	3 100%
	Realizar reuniones trimestrales con el Comité de Clasificación de la Información	Convocar, tomar acuerdos y dar seguimiento a las reuniones del Comité de Clasificación de la Información	* Periódicamente de Enero a Diciembre 2011	Número de sesiones celebradas con el Comité	1 25%
	Conmemoración del "Día de la Transparencia Municipal"	Coordinación con las Escuelas del Mpio. Nivel medio y Superior, así como con el ITEI para desarrollar talleres conferencias y actividades recreativas de entretenimiento (Sede ITST)	* Día 18 de Marzo del 2011	Celebración del evento	1 100%
	Descripción anexa de 37 puntos a cumplir de conformidad con el colectivo CIMTRA	Recopilación de información por Dirección, adecuación y alimentación en la pág. Web www.tamazuladegordiano.gob.mx en la sección de Transparencia	* Constante de Enero a Diciembre del 2011 Cada 2 meses a mas tardar actualizar	Número de meses en que se actualice la información	4 33%
2.- Supervisión, colaboración y control en las Delegaciones de nuestro Municipio.	Realizar al menos una visita a cada una de las Delegaciones: Vista Hermosa, Nigromante, El Tulillo, Contla, La Garita y Morelos.	Revisión de aspectos como: personal, recaudación, registro civil, bienes muebles e inmuebles. (Bienes en coordinación con el Depto. de Tesorería) A la vez revisión al Comité de Feria de la Delegación	* Visitas a cumplir de Junio a Agosto 2011 * Comités de acuerdo a la época de la festividad	Número de Delegaciones visitadas Núm. De Informes Revisados	0%
3.- Supervisión y colaboración para la detección y respaldo de los bienes inmuebles del Mpio.	En coordinación con el Depto. de Tesorería visitar y documentar los principales bienes inmuebles del Municipio	Visita física, toma de fotografías, revisión del expediente y apoyo en la documentación del mismo.	* Visitas a cumplir de Junio a Agosto 2011	Supervisión realizada	0%
4.- Eficientar e incrementar los controles internos	Dar continuidad y eficientar las medidas de control internas como: combustible, teléfono, personal, etc. (uniformes, checador, Almacén, Conmutador, etc.)	Recopilación y evaluación de la información de cada tipo de medida de control.	* Constante: Enero a Diciembre 2011.	Número de controles con seguimiento	100%
5.- Supervisión de los recursos del Municipio destinados a: DIF Tamazula, Biblioteca Pública y Centro Cultural.	Visita a cada una de estas Dependencias revisando aspectos como: aplicación y en su caso recaudación de recursos financieros, personal, instalaciones, etc.	Visita a cada Dependencia y revisión de aspectos básicos a cada una: Toros de Once, etc.	* Junio a Diciembre del 2011.	Número de Dependencias Visitadas	20%
6.- Coordinación general de los procesos de Entrega-Recepción internos	Colaboración directa y supervisión de los procesos de Entrega- Recepción que se generen en la Admón.	Realizar el proceso tomando aspectos como: personal inventario, documentación, asuntos en trámite y sellos oficiales.	* Enero a Diciembre del 2011.	Número de meses en que se atienden los ajustes solicitados	100%
7.- Colaboración en tareas y áreas diversas de la Admón.	Miembro de el comité de Adquisiciones, Coordinadora del Comité de Clasificación de la Información y apoyo en Depto. diversos.	Participación y colaboración en tareas diversas.	* Constante de Enero a Diciembre del 2011.	Número de meses en que se atienden los ajustes solicitados	100%

