



INFORME DE TRABAJO TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE



ÁREA: CONTRALORÍA MUNICIPAL
NOMBRE DEL RESPONSABLE: MA. GUADALUPE LANDEROS BATISTA

ACCIONES O ACTIVIDADES PLANEADAS	REALIZADAS		% META ALCANZADA	INDICADOR DE EVALUACIÓN
	Sí	No		
Apoyar en asesoría diversa a las distintas dependencias municipales que lo requieran	X		50%	Informe de trabajo
Recibir y dar curso oportunamente a la correspondencia, documentación y reportes por escrito.	X		50%	Libro de control de acuse de recibido y entrega por las distintas dependencias involucradas.
Verificar y asesorar en la implementación de los Planes e Informes de Trabajo, Manual de Funciones y Reglamento Interno, en cada una de las áreas, departamentos o secciones de la Administración Pública Municipal.	X		10%	Expedientes en físico y electrónico con su Plan de Trabajo, Manual de Funciones y Reglamento Interno.
Actualización del Padrón de obligados a presentar la Declaración Patrimonial y dar cumplimiento a la observación de la Comisión de Responsabilidades del Congreso del Estado	X		80%	Oficio de acuse de recibido por parte de los sujetos obligados.
Apoyar en asesoría diversa a las distintas dependencias municipales que lo requieran	X		50%	Informe de trabajo.
Efectuar análisis comparativos, tanto contables como presupuestales, para evaluar la gestión de la administración pública municipal.				El análisis
Recibir, atender y dar curso a los reportes ciudadanos, sobre los servicios públicos que se prestan, así como las quejas y demandas que se requieren.		X	0%	Reporte mensual con acuse de recibido de las dependencias involucradas cuando haya algún reporte.
Participación en las reuniones de trabajo de los organismos municipales, cuando se requiera		X		Actas de sesión de los Comités

IMPACTO DEL TRABAJO REALIZADO (EN TÉRMINOS GENERALES SEÑALAR CÓMO SE HA BENEFICIADO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y A LA POBLACIÓN EN GENERAL EL TRABAJO DESARROLLADO)

El impacto del trabajo realizado ha sido positivo, avanzando considerablemente en la consolidación de las funciones de la Contraloría y determinando procesos para llevar de manera eficaz los trabajos realizados por parte de las diferentes áreas que conforman este H. Ayuntamiento.

OBSTÁCULOS Y DIFICULTADES (EN TÉRMINOS GENERALES SEÑALAR LOS PROBLEMAS QUE ENFRENTARON MÁS SENSIBLES Y QUE AFECTARON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES)

Uno de los obstáculos más notorios por esta área es la falta de personal en esta área, ya que una persona no es suficiente para supervisar al 100% todas las áreas de este ayuntamiento.

EVIDENCIAS (RELACIÓN DE DOCUMENTOS, FOTOGRAFÍAS, GRÁFICOS, CONSTANCIAS QUE SE ANEXAN COMO EVIDENCIA DEL TRABAJO REALIZADO)

Expedientes en físico y electrónico con la recopilación de la reglamentación.
Oficio de acuse de recibido por parte del personal (sujetos obligados)
Reporte mensual con acuse de recibido de las dependencias involucradas
Libro de control de acuse de recibido y entrega por las distintas dependencias involucradas.
Actas de sesión de los Comités
Control de asistencia a los cursos
Informe de trabajo.

