

PLANEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES									SEGUIMIENTO Y CUMPLIENCIA MENSUAL																
META 12																									
P L A N E A C I O N	Elaborar proyección del año 2013.	Proyección	Documento de planeación	1	Proyección	Anual	Mensual	Documentos	Equipo de oficina.														EJECUTADO	% DE AVANCE	
		Realizar la recopilación de información para el tercer informe de Gobierno.	Informe de gobierno	Documento con la concentración de actividades	1	Informe de gobierno	Anual	Anual	Documentos	Equipo de oficina y papelería.	1			1		1								3	300
		Elaborar informes para la Comisión de Deportes.	Informes	Documentos	6	Informes	Anual	Bimestral	Documentos	Equipo de oficina y papelería.														0	0
		Elaborar graficas de rendimiento por areas.	Graficas de rendimiento por areas.	Documento digital de excel	2	Graficas de rendimiento por areas.	Anual	Trimestral	Documentos	Equipo de oficina.						1								1	50
		Procesos de digitalización y actualización de banco de datos	Banco de datos	Digital	12	Banco de datos	Informes	Anual	Banco de datos actualizado.	Continuidad del area de planeación.	1	1	1	1	1	1	1							7	58.33333333
		Proceso de actualización de datos en el SIZ	Actualización del SIZ	Información en la WEB	12	Actualización del SIZ	Anual	Mensual	SIZ Actualizado con la información de COMUDE.	Permanecer como enlace con innovación gubernamental y conocimiento del sistema	1	1	1	1	1	1	1							7	58.33333333
		Realizar informe POA mensualmente.	Documento	Documento con el avance general de las metas mes a mes	12	Documento	Anual	Mensual	Documental	Que todas las areas que comprenden este organismo entreguen en tiempo y forma sus informes mensuales.	1	1	1	1	1	1	1							7	58.33333333
		Presentar informe mensual.	Documento	Documento con el avance general de las metas de planeación mes a mes	12	Documento	Anual	Mensual	Documental	Equipo de oficina y papelería.	1	1	1	1	1	1	1							7	58.33333333

PLANEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES										SEGUIMIENTO Y CUMPLIENCIA MENSUAL														
META 12																								
S E R V I C I O S O C I A L	Descripción	Reportes	Promoción de los diferentes programas del COMUDE	33	Reportes	Anual	Mensual	Formatos de solicitud	Material impreso. (Flyers, posters, etc.) Vehículo.	3	5	4	3	3	2	4						EJECUTADO	% DE AVANCE	
	Tramite, desarrollo, control y evaluación de los servidores sociales.	Expedientes, lista de asistencia y entrega de documentos	Seguimiento y evaluación del servicio.	234	Expedientes, lista de asistencia y entrega de documentos	Anual	Bimestral y trimestral	Lista de asistencias al servicio.	Formatos de asistencia y reportes bimestrales y trimestrales.	25	68	58	78	60	62	54							405	173.0769231
	Realizar entregas de cartas de finalización.	Cartas de Finalización.	Control de egresados al servicio social.	700	Cartas de Finalización.	Según calendarios e ingresos.	Anual	Bimestral	Listas de asistencia	129	40	51	45	80	96	10							451	64.42857143
	Evaluación con coordinadores a los que les sean asignados prestadores de servicio social.	Listas de asistencia	Seguimiento de cada alumno.	25	Reportes	Bimestral	Bimestral y trimestral	Listas de asistencias y reportes bimestrales	Coordinación con el area.	93			136		120								349	1396
	Asegurar la población de 250 servidores sociales para los diferentes programas que desarrolla el COMUDE	Envío de solicitudes y negociaciones	Cubrir el programa de servicio social	250	Envío de solicitudes y negociaciones	Anual	Anual	Cartas de comisión y asistencia	Realizar solicitudes a tiempo	25	51	54	62	58	62	143							455	182
	Presentar informes de actividades.	Informe	Conocimiento interno del servicio	12	Reporte	Anual	Mensual	Reportes	Verificar expedientes y asisten	1	1	1	1	1	1	1							7	58.3333333

PLANEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES										SEGUIMIENTO Y CUMPLIACIÓN MENSUAL													
META 12																							
C O M U N I C A C I Ó N S O C I A L																					EJECUTADO	% DE AVANCE	
	Elaborar comunicados de prensa	Boletín	4 mensuales	44	Boletín	Semanal	Mensual	Envío a Medios	Recepción de periódicos	4	4	3	4	0	0	0						15	34.09090909
	Realizar Síntesis de Prensa	Documento	5 semanales	220	Documento	De lunes a viernes	Mensual	Monitoreo de Medios	Recepción de periódicos	20	20	20	20	20	20	20						140	63.63636364
	Concertar entrevistas en medios	Grabación	1 semanal	44	Grabación	Semanal	Mensual	Monitoreo de Medios	Solicitudes de dirección general.	5	8	6	3	0	0	0						22	50
	Atender a representantes de Medios de Comunicación	Entrevistas	Variable	44	Grabación	Semanal	Mensual	Monitoreo de Medios	Que asistan los medios de comunicación a entrevistas	10	8	11	6	2	4	3						44	100
	Tomar fotografías de actividades de Comude	Digitización de fotos	Variable	10	Archivar fotos	Variable	Mensual	Reporte con fotografías	Equipo actualizado y que soporte la capacidad necesaria.	90	80	90	80	90	85	90						605	6050
	Organizar conferencias de prensa	Preguntas y Respuestas	1 bimestral	6	Preguntas y Respuestas	Bimestral	Semestral	Preguntas y Respuestas	Según eventos que se realicen.	0	0	0	0	0	0	0						0	0
	Elaborar memoria informativa	Documento	1 mensual	12	Documento	Mensual	Mensual	Archivar notas periodísticas	Disco duro con capacidad para resguardar esta información.	1	1	1	1	1	1	1						7	58.33333333
	Documentar análisis de la información difundida en medios	Documento	1 semanal	44	Documento	Semanal	Mensual	Monitoreo de Medios	Recepción de periódicos	4	4	4	4	4	4	4						28	63.63636364
	Emprender campañas de difusión de eventos	Campaña	Variable	48	Spots y entrevistas	Variable	Semestral	Monitoreo de Medios	Presupuesto asignado	50	50	0	0	0	0	0						100	208.3333333
Disponer de un programa radiofónico	Difusión por radio	1 semanal	12	Spots y entrevistas	Semanal	Mensual	Entrevistas en cabina	Presupuesto asignado	4	4	0	0	0	0	0						8	66.66666667	

PLANEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES									SEGUIMIENTO Y CUMPLIACIÓN MENSUAL																		
META 12																										EJECUTADO	% DE AVANCE
T I R O C O N A R C O	Realizar 4 Torneos de Tiro con Arco	Torneos	Torneos de la disciplina de Tiro con Arco.	4	Torneos	Anual	Mensual	Fotografías, convocatorias.	Asignación de presupuesto.		1				1										2	50	
	Mantener vigente la escuela de Tiro con Arco	Escuela	Escuela de la disciplina de Tiro con Arco	1	Escuela	Anual	Mensual	Fotografías, Listado de alumnos	Asignación de presupuesto.		1	1	1	1	1	1	1									7	700
	Mantener un promedio de 50 alumnos en la Escuela de Tiro con Arco.	Alumnos	Alumnos de la escuela de Tiro con Arco	50	Alumnos	Anual	Mensual	Fotografías, Listado de alumnos	Asignación de presupuesto.		50	50	50	50	50	50	50										350

PLANEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES										SEGUIMIENTO Y CUMPLIACIÓN MENSUAL														
META 12																								
L I G A S D E P O R T I V A S	Regularización de ligas deportivas	Supervisiones	Jornada laboral	12	Reportes	Anual	Mensual	Reporte con fotos	Autorización de presupuesto	1	1	1	1	1	1	1	1					EJECUTADO	% DE AVANCE	
		Realizar Liga de Futbol de Servidores Públicos	Liga	Entre semana los días jueves y viernes	1	Anual	Anual	Semanal durante las semanas que dure la liga	Reportes, fotos estadísticas	Autorización de presupuesto.	0	0	1	0	0	0	0						1	100
		Realizar Torneo de basquetbol	Torneo	viernes y sabado	1	Anual	Anual	Anual	Rol de juegos, fotos, reportes	Autorización de presupuesto.	0	0	1	0	0	0	0						1	100
		Realizar Torneo de Voleibol	Torneo	Entre semana los días jueves y viernes	1	Anual	Anual	Anual	Rol de juegos, fotos, reportes	Autorización de presupuesto.	0	0	0	0	0	0	0						0	0
		Realizar Liga Infantil y Juvenil Zapopan	Liga	Futbol soccer, fomentar una identidad de los niños con los deportes	1	Anual	Semestral	Semestral	Rol de juegos, Fotos, convocatoria	Autorización de presupuesto.	0	0	1	0	0	0	0						1	100
		Realizar evento Futbol Siete	Torneo	Practica de algun deporte en los niños	2	Anual	Semestral	Semestral	Rol de juegos, Fotos, convocatoria	Autorización de presupuesto.	0	0	0	0	0	0	0						0	0
		Realizar evento de beisbol Infantil	Torneo	Fomentar la convivencia de los niños por medio del futbol	1	Anual	Anual	Anual	Rol de juegos, Fotos, convocatoria	Autorización de presupuesto.	0	0	0	0	0	0	0						0	0
		Dar respuesta y seguimiento a comunicados de los ciudadanos	Atencion a ciudadanos	Diario	48	Anual	Anual	Anual	Rol de juegos, Fotos, convocatoria	Autorización de presupuesto.	4	4	4	4	4	4	4						28	58.33333333
PLANEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES										SEGUIMIENTO Y CUMPLIACIÓN MENSUAL														

PLANEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES									SEGUIMIENTO Y CUMPLIACIÓN MENSUAL																
META 12																								EJECUTADO	% DE AVANCE
G I M N A S I O S	Generar e implementar Planes de Trabajo por Gimnasio	Plan de Trabajo	Cronograma de actividades e implementación.	4	Planes de Trabajo y Cronograma de Actividades	Anual	Mensual	Reporte y Documento	Presupuesto	4														4	100
	Mantener un promedio de 150 alumnos en las disciplinas de Karate, Box y Gimnasia.	Alumnos	Alumnos en las disciplinas de Karate, box y gimnasia.	150	Alumnos	Anual	Mensual	Listados de alumnos y pagos.	Presupuesto		148	182	189	143	168										166

PLANEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES										SEGUIMIENTO Y CUMPLIACIÓN MENSUAL														
META 12																								
E S C U O L A S N I P O R	Apertura y regularización de escuelas por convenio	Escuelas	Escuelas por convenio	12	Escuelas	Anual	Mensual	Convenio Celebrado	Autorización Dir General. Presupuesto	13	3	1	5	0	2	0						EJECUTADO	% DE AVANCE	
		Desarrollo de reuniones con los titulares	Informe de reunión	documento	6	Informe	Anual	Bimestral	Reporte	Coordinación con los Titulares	0	0	1	1	1		3						6	100
		Control de alumnos en las escuelas	Listas de alumnos	Documento de la escuela	12	lista de alumnos	Anual	Mensual	Reporte	Coordinación con los Titulares	1	1	1	1	1								5	41.66666667
		Visitas de supervisión y seguimiento a escuelas de convenio.	Reporte	Reuniones de asesoría	144	Supervisión	Anual	Mensual	Reporte	Coordinación con los Supervisores	12	12	12	12	12		12						72	50
		Brindar asesoría y atención los días laborables	Informe mensual	Formato de informe	12	Informe Mensual	Diaría	Mensual	Reporte	Solicitudes de atención verbal escrita.	1	1	1	1	1		2						7	58.33333333

PLANEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES									SEGUIMIENTO Y CUMPLIACIÓN MENSUAL																
META 12																								EJECUTADO	% DE AVANCE
C P A S E O S T A S	B A R R I A L E S	Realizar 23 paseos ciclistas Barriales en colonias de escasos recursos	Paseos ciclistas	Evento realizado en unidades deportivas .	23	Paseos ciclistas	Anual	Mensual	Fotografías e informes	Preupuesto, bicicletas y 2 camionetas		2	2	1	3	2	2						12	52.17391304	
		Lograr atender 4000 niños al finalizar el año 2012	Niños	Niños de escasos recursos	4000	Niños	Anual	Mensual	Fotografías e informes	Preupuesto, bicicletas y 2 camionetas		350	450	200	450	300	450							2200	55

PLANEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES										SEGUIMIENTO Y CUMPLIACIÓN MENSUAL																	
META 12																											
D I R E C T O R I O M U N I C I P A L D E P O R T I V O S																							EJECUTADO	% DE AVANCE			
		Realizar limpieza, mantenimiento y la recolección de basura de las Unidades y Campos Deportivos.	Acciones de limpieza	Unidades deportivas limpias de basura y desechos organicos	4888	Visitas a unidades	Anual	Mensual	Reporte por Supervision	Subsidio para el mantenimiento	324	350	335	330	350	342	359									2390	48.89525368
		Realizar mantenimiento de pintura en las unidades deportivas del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan.	Unidades Deportivas con la imagen de la institución	Unidades deportivas sin grafiti.	94	Unidades	Anual	Mensual	Reporte por Supervision	Subsidio para la compra de pintura.	6	3	0	2	0	10	4									25	26.59574468
		Reparación menor de andadores, banquetas y baños en unidades.	Reparaciones	Andadores, banquetas y baños en buen estado.	250	Reparaciones	Anual	Mensual	Reporte por Supervision	Aprobación y asignación de subsidio y personal para el desarrollo de las actividades.	3	0	0	1	3	0	0									7	2.8
		Revisión y cambio de lamparas necesarias en sistema de iluminación de las unidades	Lamparas en buen estado.	Lamparas con los luxes necesarios para que exista una excelente luminosidad.	117	Unidades	Anual	Mensual	Reporte por Supervision	Reporte de fallas en la luz.	1	2	0	0	0	2	3									8	6.837606838
	Realizar traslados de basura a tiradero municipal	Traslados	Traslados de 3 toneladas de basura.	466	Traslados	Anual	Mensual	Fotografías y reportes	Caminetas en buen estado para circular.	6	5	23	10	6	28	16									94	20.17167382	

PLANEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES										SEGUIMIENTO Y CUMPLIACIÓN MENSUAL													
META 12																							
																					EJECUTADO	% DE AVANCE	
A L M A C E N	Elaborar el plan anual de necesidades de servicios generales, papelería, implementos de premiación y Material Deportivo a Externos	plan anual	Descripción de actividades proyectadas anual	1	plan anual	anual	anual	documento	integración y desarrollo de proyecto	1											1	100	
	Actualizar y reporta el inventario físico y costeable que se resguarda en el almacén	inventario	Revisión de inventario	2	inventario	Semestral	Semestral	documento	Realización de inventarios						1						1	50	
	Registrar entradas y salidas de artículos con las autorizaciones correspondientes.	reporte de entradas y salidas	reportes diario de entradas y salidas	232	reporte de entradas y salidas	anual	mensual	documento	registros y documentos debidamente requisitados	22	20	21	11	22	21	22						139	59.9137931
	Llevar el control y registro de material de limpieza y papelería e identificar stock de inventario para realizar compras y prever desabasto	inventario de consolidados	Realizar y levantar pedido consolidados de	3	inventario de consolidados	anual	trimestral	documento	Revisión de inventarios	1						1						2	66.66666667
Realizar reporte mensual	Informe mensual	reportes mensuales de entrada y salida	12	reporte de entradas y salidas	anual	mensual	documento	elaborar reporte y registros diarios	1	1	1	1	1	1	1						7	58.33333333	

PLANEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES										SEGUIMIENTO Y CUMPLIENCIA MENSUAL												
META 12																						
																					EJECUTADO	% DE AVANCE
C O N A T B I L I D A D	Brindar atención a Proveedores	Servicio	Calidad y atención a los proveedores	48	Atencion diaria	Anual	Mensual	Documentos	Procesos puntuales	4	4	2	4	4	4	4					26	54.16666667
	Solicitar los soportes de cada compra y llevar a cabo la revisión de cada uno de ellos al trámite	Soporte revizado	Soporte para Cheques para trámite de firmas y pago	48	Soportes	Anual	Mensual	Documentos	Documentación completa	4	4	2	4	4	4	4					26	54.16666667
	Elaborar cheques	Cheques	Información financiera para la toma de decisiones.	48	Cheques	Semanal	Mensual	Contrarrecibos	Autorización en cada documento.	4	4	2	4	4	4	4					26	54.16666667
	Presentar Estados Financieros	Estados Financieros	Proceso de datos que arrojan información.	12	Estados financieros	Anual	Mensual	Documentos	Información en tiempo	1	1	1	1	1	1	1					7	58.33333333
	Codificación del gasto y control contable	Contabilidad	Recibir y procesar la información de Ingresos Propios	48	Contabilidad.	Anual	Mensual	Documentos	Información de los programas p/cada gasto	4	4	2	4	4	4	4					26	54.16666667
	Recibir y procesar la información de Ingresos Propios	Ingresos	Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.	48	Ingresos	Anual	Mensual	Documentos	Información en tiempo	4	4	2	4	4	4	4					26	54.16666667
	Guardar y dar seguimiento al archivo y control de cheques y pólizas	Soportes	Información actualizada de Activos	48	Soportes	Anual	Mensual	Documentos	Contar con las pólizas generadas.	4	4	2	4	4	4	4					26	54.16666667
	Mantener actualizada y depurada la cuenta de Activos Fijos y conciliada con departamento de Contraloría	Registro	Cumplir con obligaciones ante la Auditoría superior del	12	Registros	Anual	Mensual	Documentos	Registros oportunos	1	1	1	1	1	1	1					7	58.33333333
	Presentación de presupuesto, Avance semestral y anual, dictaminación de estados financieros, cuenta pública.	Informacion Financiera	Generar una contabilidad consolidada de acuerdo a Lev	5	Cuenta publica	Anual	Mensual	Documentos	Registros oportunos	1		1	1	1							4	80
	Trabajar en el proceso de la Integración de la Cuenta Pública de acuerdo a la Nueva Ley de Contabilidad Gubernamental.	Proceso de Integración	Conciliar información con R.H para presentar declaraciones y tener en tiempo la info p/dictaminación del IMSS	12	Cuenta publica	Anual	Mensual	Documentos	Información y/o asesoría.	1	1										2	16.66666667
Conciliación de nóminas y Finiquitos	Informacion p/declaracion	Seguimiento en las actividades de cada área.	12	Conciliaciones realizadas	Anual	Anual	Documentos	Registros oportunos	1	1	1	1	1	1	1					7	58.33333333	
Seguimiento al POA	Avances		12	Informes	Anual	Mensual	Documentos	Puntualidad en la entrega.	1	1	1	1	1	1	1					7	58.33333333	

PLANEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES									SEGUIMIENTO Y CUMPLIACIÓN MENSUAL																		
META 12																										EJECUTADO	% DE AVANCE
C O N T R A L O R I A	ACTUALIZACIÓN DE LOS RESGUARDOS DE ACTIVOS FIJOS (ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES)	RESGUARDO ACTUALIZADO	DOCUMENTO IMPRESO	120	INVENTARIOS	ANUAL	MENSUAL	DOCUMENTAL	DE ACUERDO A NECESIDADES DEL ORGANISMO	34	10	10	10	10	10	20	20							124	103.3333333		
	CUMPLIMIENTO POA MENSUAL	DOCUMENTO DIGITAL	DOCUMENTO DIGITAL	12	INFORME REDACTADO	ANUAL	MENSUAL	DOCUMENTAL	PERMANENCIA DEL AREA	1	1	1	1	1	1	1	1							8	66.6666667		
	ATENDER LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ÁREAS (SEGÚN NECESIDADES)	ACTA	DOCUMENTO IMPRESO	4	ACTA	ANUAL	ANUAL	DOCUMENTAL	SOLO EN CASO DE REQUERIRSE															0	0		
	REALIZAR ARQUEOS PERIÓDICOS DE LOS FONDOS REVOLVENTES	INFORME	DOCUMENTO IMPRESO	6	ARQUEO	ANUAL	BIMESTRAL	DOCUMENTAL	AUTORIZACIÓN FONDOS REVOLVENTES	1			1												2	33.33333333	
	LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS (SEGÚN NECESIDADES)	ACTA	DOCUMENTO IMPRESO	12	ACTA	ANUAL	MENSUAL	DOCUMENTAL	PRESENCIA DE EVENTOS QUE ASI LO REQUIERAN	1	1	1													3	25	
	INVENTARIO ACTIVOS FIJOS EN TODAS LAS ÁREAS	ACTA	DOCUMENTO IMPRESO	2	ACTA	ANUAL	SEMESTRAL	DOCUMENTAL	PLANEACIÓN APROBADA				1													1	50
	CONCILIACIÓN Y DEPURACIÓN DE ACTIVOS FIJOS CON CONTABILIDAD	INFORME	DOCUMENTO IMPRESO	4	INFORME REDACTADO	ANUAL	TRIMESTRAL	DOCUMENTAL	ENTREGA DE AUX. CONTABLES ACTUALIZADOS	1	1		1													3	75
	REVISIONES DOCUMENTALES DE CHEQUES	INFORME	DOCUMENTO IMPRESO	12	INFORME REDACTADO	ANUAL	MENSUAL	DOCUMENTAL	ENTREGA DE AUX. Y PÓLIZAS DE EGRESOS	1	1	1	1	1	1											6	50
	AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A PROCESOS ESTABLECIDOS	INFORME	DOCUMENTO IMPRESO	2	INFORME REDACTADO	ANUAL	SEMESTRAL	DOCUMENTAL	PLANEACIÓN APROBADA		1															1	50
	COORDINACIÓN PROCESO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 2010 - 2012	ACTA	DOCUMENTO IMPRESO	8	ACTA	ANUAL	MENSUAL	DOCUMENTAL	DESIGNACIÓN APROBADA				1	1	1	1	1									5	62.5

PLANEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERALES										SEGUIMIENTO Y CUMPLIACIÓN MENSUAL																
META 12																										
A E T V L E N T I O C S O S																					EJECUTADO		% DE AVANCE			
		Realizar 10 eventos de atletismo	Eventos	Eventos de atletismo de diferentes ramas y categorías	10	Eventos	Anual	Mensual	Fotografías, volantes, Registros y convocatoria.	Invitaciones a escuelas, al público en general, asociaciones, clubes.	1	1	1	1	1	1	1	1							7	70
	Atender 5000 niños en los eventos de Atletismo	Niños y jóvenes atendidos en el evento	Niños y jóvenes de primaria, secundaria y preparatoria.	5000	Niños y Jóvenes	Anual	Mensual	Fotografías, volantes, Registros y convocatoria.	Invitaciones a escuelas, al público en general, asociaciones, clubes.	1300	680	412	1068	566	500	300									4826	96.52