

• Delegación Administrativa	
<p>P. Realizar en forma más eficiente los sistemas de trabajo mediante la adquisición de equipo de cómputo para las diferentes áreas de la empresa.</p> <p>A. Se mejoraron los servicios en las diferentes áreas de trabajo que se realizan en el departamento de contabilidad, los registros y resultados son mas confiables.</p>	100%

Dependencia o Entidad CENTRO DE CONVENCIONES DE MORELIA (CCM)	
• Subdirección de Promoción, Difusión, Contrataciones y Eventos	
<p>P. Utilizar el equipo de cómputo, para realizar los procedimientos de registro de clientes, bloqueo de fechas de arrendamiento de áreas, servicios y facturación.</p> <p>A. Se lleva a cabo el proceso del sistema para el control de eventos, el cual consiste en diseño de interfase (guía interfase gráfica de usuarios) para el registro y modificación de clientes, altas y edición de conceptos. Debido al acceso de la carga de trabajo por cierre de ejercicio, no se ha podido completar al 100%.</p>	44%
<p>P. Atención a clientes, elaborando manuales que regulen la operación de cada una de las áreas del centro de convenciones.</p> <p>A. Se elaboró el manual para el uso de las áreas, reglamentando el uso de las mismas, así como de las instalaciones, facilitando el uso de éstas y propiciando una optimización y protección de los recursos humanos y materiales del organismo.</p>	100%
• Delegación Administrativa	
<p>P. Gestionar el pago de los trabajadores a través de nómina electrónica, estados de cuenta, emisión de conciliaciones bancarias, emisión de cheques y pólizas, aprovechando el sistema informático de las instituciones de crédito, con las que se tienen contratados servicios bancarios.</p> <p>A. Se instaló el sistema de conexión al banco, el personal que hará uso del mismo ya recibió la capacitación correspondiente; se encuentra pendiente la aplicación del pago de nómina debido a que se realizará cambio de equipo de cómputo como de <i>software</i> para la elaboración de nómina.</p>	100%

Dependencia o entidad COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHUACÁN (COBAEM)	
• Dirección General	
<p>P. Crear una nueva coordinación sectorial con sede en La Piedad, Michoacán.</p> <p>A. Con la creación de la Coordinación Sectorial No. 8, con sede en La Piedad, se tiene un promedio de 6.6 planteles por coordinación, dando cumplimiento al decreto de creación del COBAEM asimismo, se fortalecen las labores de supervisión, asesoría y evaluación de las actividades académico-administrativas que realizan las coordinaciones.</p>	100%
• Coordinación Jurídica	
<p>P. Simplificar el levantamiento de actas administrativas.</p> <p>A. Se automatizó el trámite para el levantamiento de actas administrativas reduciendo el tiempo de duración de 8 a 4 horas, agilizando los procesos jurídicos administrativos.</p>	100%
<p>P. Automatizar y simplificar la atención de las solicitudes que se envían a la Coordinación Jurídica estableciendo un Sistema de Control de Gestión.</p> <p>A. Se estableció un Sistema de Control de Registro de Gestión, reduciendo el tiempo de respuesta de 15 a 5 días. No se logró la meta debido a que el cumplimiento esta sujeto a la afluencia de solicitudes que se turnen a la Coordinación Jurídica para su valoración.</p>	49%
• Departamento de Servicios Estudiantiles	
<p>P. Simplificar la expedición de la credencial escolar de los estudiantes.</p> <p>A. Se simplificó la expedición de la credencial, suprimiendo el envío del registro al Departamento de Servicios Estudiantiles, asimismo, se agilizó el proceso reduciendo el tiempo de respuesta de 45 a 10 días, beneficiando en forma directa a los estudiantes.</p>	100%

• Dirección del Sistema de Enseñanza Abierta	
<p>P. Agilizar y optimizar el trabajo de supervisión de los centros de tele-bachillerato.</p> <p>A. Se realizaron 4 supervisiones a los centros de tele-bachillerato, logrando reducir de 6 a 3 horas la duración promedio de las supervisiones, llevándose a cabo en menor tiempo y con mayor eficacia.</p>	100%
<p>P. Establecer criterios normativos uniformes en la operación del Sistema de Enseñanza Abierta (S.E.A.) a través de la elaboración de un reglamento interno.</p> <p>A. Se encuentra en proceso de elaboración el reglamento interior para el sistema de enseñanza abierta; se sometió a opinión de los trabajadores, lo cual dió origen a una nueva reestructuración de forma y contenido, motivo por el cual no se logró cumplir al 100% con la meta establecida.</p>	85%
<p>P. Automatizar la elaboración de información financiera de las unidades del Sistema de Enseñanza Abierta (S.E.A.)</p> <p>A. Se elaboró programa de automatización del reporte financiero de las unidades del Sistema Abierto, agilizando la elaboración y emisión de reportes, a través de la creación de nuevos controles.</p>	100%
• Dirección de Planeación Educativa	
<p>P. Implementar un sistema de control de información en planteles del personal, distribución de espacios y organización del centro educativo.</p> <p>A. Se implementó programa de cómputo en 29 planteles para el control de la información del personal, 9 más de los programados, optimizando tiempos en consulta de información, así como en el diseño, distribución de cargas académicas en planteles, asimismo, se suprimieron los requisitos de solicitud de información y se contó con un ahorro en el servicio telefónico.</p>	100%

<p>P. Automatizar los registros del departamento de formación y actualización de profesores.</p> <p>A. Se realizó el sistema de automatización, optimizando con esto el tiempo al realizar consultas, capturas y emisión de reportes en forma mas ágil y expedita, lográndose reducir hasta en un 80% del tiempo requerido. Se tiene pendiente la definición de algunos reportes, los cuales los proporcionará el departamento usuario.</p>	100%
<p>P. Implementar un sistema informático para el control de las gestiones del área jurídica.</p> <p>A. Se implementó el sistema de gestión para apoyo al área jurídica del COBAEM, permitiendo tener un control sobre las gestiones que se realizan, detectando cualquier rezago en la resolución de algún asunto, además de contar con un seguimiento y control del personal responsable.</p>	100%
• Dirección Administrativa	
<p>P. Automatizar y simplificar el sistema para el registro de asistencia y puntualidad del personal de oficinas centrales.</p> <p>A. Se llevó a cabo el proceso de automatización del sistema y fueron entregadas 30 credenciales al personal de la Dirección Académica y 5 al personal de la Dirección General, se suprimió el llenado de una tarjeta quincenal y se logró contar con información actualizada y veraz para el otorgamiento de estímulo económico por puntualidad y asistencia.</p>	100%
• Coordinación Sectorial No. 1, Región Zamora	
<p>P. Eficientar el Manual de actividades experimentales.</p> <p>A. Se proporcionaron los manuales correspondientes a: Geografía, Física III, Química III, temas sobre ciencias de la salud y apuntes de matemáticas, logrando que los planteles estandaricen sus actividades experimentales con base en dichos manuales, los cuales no se incluyeron en los programas de estudio de campo de ciencias naturales.</p>	100%

<p>P. Agilizar el tiempo de elaboración de constancias de servicios.</p> <p>A. Se agilizó el trámite, logrando reducir de 15 a 5 minutos la elaboración de constancias de servicios, y a su vez logrando optimizar material y recurso humano.</p>	100%
<p>P. Simplificar el instructivo de supervisión a planteles.</p> <p>A. El instructivo se simplificó proporcionando un ejemplar a los directores de plantel, a fin de que cuenten con la información requerida durante la supervisión.</p>	100%
<p>P. Elaboración del manual de actuación del contralor del plantel.</p> <p>A. Se elaboró el manual de actuación del contralor, lo cual permitirá que los contralores de los planteles de esta coordinación cuenten con una guía practica para realizar sus funciones de una manera mas eficiente.</p>	100%
<p>• Coordinación Sectorial N° 2, Región Apatzingán</p>	
<p>P. Establecer sistemas computarizados de la información relativa al personal y la administración del sector.</p> <p>A. Se implementó un sistema informático, simplificando con esto la búsqueda de documentos en expedientes, logrando reducir de 15 minutos a una respuesta inmediata, contando con información expedita y actualizada del personal adscrito en el sector.</p>	100%
<p>• Coordinación Sectorial N° 3, Morelia</p>	
<p>P. Realizar en forma más expedita la autorización de gastos de tienda escolar.</p> <p>A. Se suprimieron requisitos y se agilizó el tiempo del trámite, lográndose reducir el tiempo de entre 3 días y una semana a media hora el tiempo de respuesta, agilizando con ello, la compra de materiales necesarios para los equipos y reactivos, así como se atendieron directamente las necesidades de mantenimiento de los mismos.</p>	100%
<p>• Coordinación Sectorial N° 4, Región Pátzcuaro</p>	
<p>P. Elaboración del plan semestral para el desarrollo de las actividades en los planteles.</p> <p>A. Se logró reducir de 8 a 3 horas, en la integración del plan semestral de actividades del plantel, suprimiendo la máquina de escribir para su elaboración y optimizando a su vez, el material con el sistema informático implementado.</p>	100%

<p>P. Agilizar la supervisión a planteles del sector.</p> <p>A. De los 8 planteles que conforman al sector, 2 pasaron a otro sector y se recalendarizarán las supervisiones por reprogramación de actividades y compactación de tiempos y están previstos calendarizarse en el mes de enero del 2000.</p>	100%
<p>P. Implementación de formatos para la planeación académica de los planteles.</p> <p>A. Se logró reducir de 2 a 1 semana la planeación académica mediante la implantación de este formato, logrando unificación de criterios para revisión y evaluación de actividades, así mismo se optimizó el trámite.</p>	100%
• Coordinación Sectorial N° 5, Región Uruapan	
<p>P. Elaborar un formato integral de revisión de estructura educativa a planteles de la coordinación sectorial.</p> <p>A. Se elaboró formato integral de revisión, lográndose obtener una mejor organización en el proceso de revisión de estructura educativa para el semestre 2000-01 permitiendo la sistematización del trabajo a simplificar, etapas y tiempos de revisión.</p>	100%
<p>P. Elaboración del manual de organización y operación de la etapa sectorial de la XV jornada académica cultural y deportiva del COBAEM.</p> <p>A. Se elaboró el manual de organización correspondiente con el propósito de optimizar la organización y realización del evento, estableciendo un ambiente armónico para la elaboración del mismo.</p>	100%
<p>P. Organización de academias sectoriales por campo del conocimiento</p> <p>A. Se ubicó a los integrantes de cada una de las academias sectoriales por campo de conocimiento de la coordinación sectorial N. S., proporcionando mayor vinculación y mejor comunicación entre los integrantes y presidentes de academia sectorial.</p>	100%

<p>• Coordinación Sectorial N° 6, Tuxpan</p>	
<p>P. Simplificar la elaboración de reportes financieros de la coordinación sectorial.</p> <p>A. Se remitieron 6 informes de los reportes por parte de los planteles y la revisión de las oficinas de la coordinación, lográndose reducir el tiempo en la elaboración de los mismos de 7 a 3 horas.</p>	<p>100%</p>
<p>• Coordinación Sectorial N° 7, Tacámbaro</p>	
<p>P. Agilizar el procedimiento administrativo del trámite de filiaciones</p> <p>A. Se simplificó el trámite lográndose reducir de 15 a 5 minutos el procedimiento, permitiendo la entrega oportuna y completa de la documentación requerida.</p>	<p>100%</p>
<p>P. Elaboración de la planeación didáctica 99-1 y 99-2, de los 6 planteles de la coordinación.</p> <p>A. Se realizó la planeación didáctica, reduciendo la duración promedio de 3 a 2 días, revisando dicha planeación de 6 planteles de la coordinación.</p>	<p>100%</p>
<p>P. Elaborar procedimientos administrativos que mejoren el funcionamiento de los planteles.</p> <p>A. Se elaboraron procedimientos administrativos, mejorando el funcionamiento de los planteles, optimizando recursos humanos, materiales y financieros. Asimismo, se redujo la duración de 5 horas a 30 minutos.</p>	<p>100%</p>
<p>P. Agilizar la recepción del informe bimestral del POA 99.</p> <p>A. Se simplificó el trámite y se agilizó el mismo, reduciendo de 1 semana a 2 días en la elaboración del mismo, proporcionando ahorro de tiempo y sistematización de información.</p>	<p>100%</p>
<p>P. Esquematizar la gestión pública, mejorando la revisión y trámite de servicios</p> <p>A. Se agilizó la revisión efectuada a los planteles de 2 a 1 hora por plantel, proporcionando ahorro de tiempo, recursos humanos y financieros.</p>	<p>100%</p>

Dependencia o Entidad COMPAÑIA INMOBILIARIA FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOCÁN, S.A. DE C.V.	
• Departamento de Contabilidad	
<p>P. Agilizar el tiempo de entrega de reportes mensuales de estados financieros y reportes especiales enviados a la Tesorería General, COCODAM y Secretaria de Turismo.</p> <p>A. Se solicitó al banco la entrega oportuna de los estados de cuenta, realizando la codificación y captura semanal de pólizas y actualizando los equipos o programas de cómputo, para lo cual se adquirieron los paquetes de COI y NOI para el 2000.</p>	100%

Dependencia o entidad CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN (COESPO)	
• Departamento de Información y Recepción	
<p>P. Información y atención al público en general proporcionando los requisitos necesarios para la integración de los expedientes de los menores que son canalizados a esta institución.</p> <p>A. Se proporcionaron los requisitos necesarios para la mejor integración de documentales en los expedientes de los menores y así tener un mejor perfil de la personalidad del menor. No se cumplió la meta debido al bajo índice de ingreso de menores.</p>	89%
<p>P. Recepción de documentos de los menores requeridos para la integración de sus respectivos expedientes.</p> <p>A. Se integraron los expedientes de los menores, proporcionando el servicio de forma inmediata, así mismo debido al bajo índice de ingreso de menores no se alcanzó la meta establecida.</p>	89%

<p>P. Audiencia a toda persona que lo solicite, relacionada con la situación de cada menor y del procedimiento tutelar al que se encuentra sujeto, además de la orientación en lo que respecta al área de prevención del Consejo Tutelar de Menores.</p> <p>A. Se realizó atención directa entre la autoridad y el público en general, proporcionando orientación a 257 personas, en lo que respecta al área de prevención del Consejo Tutelar de Menores.</p>	100%
<p>P. Proporcionar asesoría jurídica y tutelar a los padres, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los menores.</p> <p>A. Se realizaron 181 audiencias a los padres o tutores que ejercen la patria potestad de los menores, proporcionando asesoría en cuanto al procedimiento tutelar al que se encuentran sujetos los mismos.</p>	100%
<p>P. Orientación y apoyo en salud mental para adolescentes y padres de familia.</p> <p>A. Se proporcionaron 2, 087 orientaciones a adolescentes y padres de familia, dando información para detectar y prevenir conductas antisociales dentro de la familia y sociedad.</p>	100%
• Coordinación de Desarrollo Regional, Región Apatzingán	
<p>P. Evaluación y seguimiento a los diversos programas a través de reuniones municipales, con la participación de las diferentes dependencias de gobierno y sectores de la población.</p> <p>A. Se realizaron 20 reuniones logrando reducir el tiempo para dar respuesta a inquietudes y demandas, se optimizaron los recursos gubernamentales, además de establecer un espacio donde la población pueda exponer su problemática.</p>	100%
<p>P. Realizar estudio de factibilidad para el establecimiento de una micro industria en el procesamiento de la leche en yoghurt, en el municipio de Aguililla.</p> <p>A. No se alcanzó a terminar el proyecto por la falta de productores comprometidos a participar; asimismo, dificultad para reclutar al personal idóneo para elaborar el proyecto.</p>	50%

Dependencia o Entidad INSTITUTO MICHOCANO DE CULTURA (IMC)	
• Delegación Administrativa	
<p>P. Realizar en forma mas expedita la inscripción a los diversos talleres que imparte el Instituto.</p> <p>A. Se agilizó el tiempo de espera de los talleristas y se mejoró el servicio al realizar el trámite en una sola ventanilla, lográndose reducir de 10 a 5 minutos el trámite.</p>	100%
Dependencia o Entidad INSTITUTO MICHOCANO DE VIVIENDA	
• Subdirección de Investigación e Informática	
<p>P. Agilizar el registro y respuesta de las solicitudes de crédito al solicitante.</p> <p>A. Se registraron 27,761 solicitudes para captura y contestación al solicitante sobre su petición de algún crédito, simplificando el trámite suprimiendo los requisitos de: acta de nacimiento y constancia de propiedad.</p>	100%
• Subdirección de Comercialización	
<p>P. Realizar en forma mas expedita la elaboración y obtención de la solicitud de vivienda.</p> <p>A. Se recibieron 1,305 solicitudes de obtención de vivienda, para lo cual se agilizó el trámite reduciendo de 10 a 5 minutos el tiempo del proceso de recepción. Asimismo, se suprimieron los requisitos: acta de nacimiento del cónyuge, hijos, acta de matrimonio y constancia de no propiedad de ambos, dejándose estos para una segunda instancia.</p>	100%
<p>P. Realizar en forma más expedita la obtención de solicitud de lotes.</p> <p>A. Se recibieron 4,500 solicitudes de lotes, agilizando el tiempo de atención en el trámite de 10 a 5 minutos suprimiendo requisitos para el mismo como: acta de nacimiento del cónyuge e hijos, acta de matrimonio y constancia de no propiedad de ambos, dejando estos para una segunda instancia.</p>	100%

<p>P. Eficientar la elaboración de solicitudes de pies de casa.</p> <p>A. Se atendieron 682 solicitudes de pies de casa agilizando el tiempo de atención de 10 a 5 minutos y suprimiendo requisitos para el mismo como: acta de nacimiento del cónyuge e hijos, acta de matrimonio y constancia de no propiedad de ambos, dejando estos para una segunda instancia.</p>	100%
<p>P. Eficientar la elaboración de estudio socioeconómico a las personas interesadas en la obtención de algún crédito.</p> <p>A. Se realizaron 921 estudios socioeconómicos, agilizando el procedimiento al estructurar el cuestionario con preguntas redefinidas, lográndose reducir de 10 a 5 minutos el tiempo en la aplicación del cuestionario.</p>	100%
<p>• Subdirección Jurídica</p>	
<p>P. Agilizar el proceso de elaboración de contratos apertura de crédito y/o compraventa según sea el caso.</p> <p>A. Se proporcionaron 700 servicios de elaboración de contratos de apertura de crédito y/o compraventa, reduciendo de 1-15 a 1-10 días el termino de suscripción y asignaciones de vivienda.</p>	100%
<p>Dependencia o Entidad JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA</p>	
<p>• Departamento de Inspección</p>	
<p>P. Realizar en forma mas eficiente el diseño del reporte de las visitas de supervisión y asesoría a las instituciones de asistencia privada.</p> <p>A. Se diseñó formato de reporte de las visitas de supervisión y asesoría, realizando 224 visitas superando la meta programada y agilizando el trámite de 5 días a 20 minutos.</p>	100%
<p>P. Actualizar el registro de las instituciones de asistencia constituidas legalmente.</p> <p>A. Se realizaron las actualizaciones correspondientes y se registraron en las cédulas del manual de trámites y servicios.</p>	100%

<p>P. Actualizar las certificaciones otorgadas a las instituciones de asistencia.</p> <p>A. Se realizaron las actualizaciones correspondientes y se dieron a conocer a través de las cédulas del manual de trámites y servicios.</p>	100%
Dependencia o Entidad PARQUE ZOOLOGICO "BENITO JUÁREZ"	
<p>P. Tramitar la solicitud de servicios educativos tales como: visitas guiadas, talleres educativos, visitas a escuelas, asesorías, cursos y campamentos de verano.</p> <p>A. Se proporcionaron servicios educativos a 19,583 personas, agilizando el tiempo de respuesta y suprimiendo en los requisitos, el oficio de solicitud de servicio.</p>	100%
<p>P. Agilizar la compensación correspondiente a la nómina quincenal del personal de base a través del pago en efectivo.</p> <p>A. Se proporcionó el pago en efectivo, entregando al trabajador el cheque emitido por la Tesorería del Gobierno del Estado, agilizando el trámite de 3 a 2 horas.</p>	100%
<p>P. Agilizar la recepción de facturas para su pago y elaboración de cheques al vencimiento, así como pago a los proveedores.</p> <p>A. Se mejoró el servicio y la atención a proveedores, así como se logró hacer más eficiente el programa de pagos, reduciendo el trámite de 8 a 4 horas.</p>	100%
<p>P. Agilizar los permisos otorgados al personal referentes a las salidas fuera del parque.</p> <p>A. Se agilizó el trámite de 30 a 20 minutos, asimismo, se logró reducir los permisos de salidas automáticos, obteniendo un beneficio para el parque zoológico.</p>	100%
<p>P. Realizar la atención al público en forma mas eficiente en cuanto al manejo de cada una de las áreas correspondientes.</p> <p>A. Se mejoró la atención al público, para lo cual se llevaron a cabo eventos de capacitación a las diferentes áreas del parque.</p>	100%

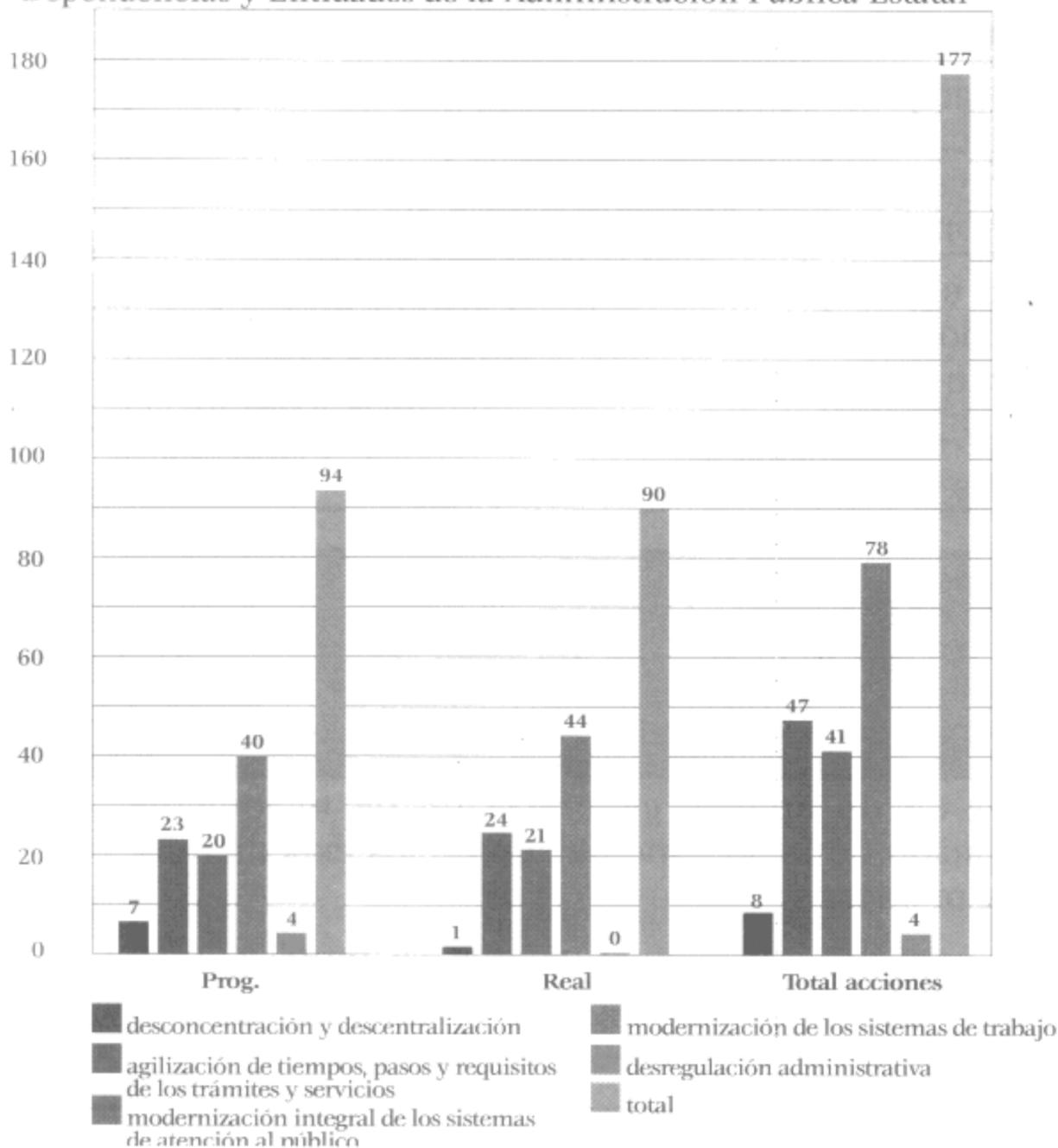
<p>P. Realizar en forma más expedita el trámite para adquisición de paquetes escolares.</p> <p>A. Se proporcionaron servicios de adquisición de paquetes escolares a 16,520 personas, reforzando el área de recursos humanos para una mejor atención.</p>	100%
<p>P. Realizar la atención a proveedores con horario específico preestablecido.</p> <p>A. Se agilizó el tiempo de atención, lográndose reducir de 7 a 2 horas el trámite, para lo cual se proporciona una atención personalizada fijándose un horario para la atención a proveedores.</p>	100%
<p>P. Agilizar el mecanismo de la venta de boletos en taquilla.</p> <p>A. No se cumplió con la meta establecida, en virtud de que el equipo se dañó y el proveedor no entregó a tiempo el cortador de boletos, para lo cual se reparó el sistema mecánico existente.</p>	83%
<p>P. Proporcionar servicio a minusválidos y personas de la tercera edad.</p> <p>A. No se consiguió el apoyo de las empresas para patrocinar este servicio, por lo que se siguió proporcionando con una silla de ruedas, se gestionará la adquisición de otras dos sillas con recursos propios.</p>	92%

<p>Dependencias y Entidades COORDINACIÓN GENERAL DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p>	
<p>• Departamento de Planeación</p>	
<p>P. Proporcionar una mejor atención a los escolares mediante la agilización en la planeación de la construcción de escuelas.</p> <p>A. Se mejoró la atención a escolares, realizando visitas a las escuelas del municipio y proponiendo escuelas a atender.</p>	100%

Dependencias y Entidades COMISIÓN FORESTAL	
• Dirección de Administración	
<p>P. Agilizar el tiempo de emisión de documentos de ejecución.</p> <p>A. Se realizaron 400 documentos de ejecución disminuyendo el tiempo de duración de 30 a 5 minutos, para lo cual en la adquisición del programa presupuesto 99 se capacitó al personal encargado de su manejo.</p>	100%
<p>P. Realizar en forma más expedita la emisión de estados financieros, a fin de proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones.</p> <p>A. Se agilizó el tiempo en la elaboración del reporte disminuyendo de 5 a 2 horas diarias, adquiriendo para tal efecto el programa COI de Aspel y proporcionando la capacitación para el manejo de dicho programa a las personas responsables del mismo.</p>	100%
<p>P. Proporcionar en forma mas ágil y eficiente la emisión de documentos de pago (cheques).</p> <p>A. Con la adquisición del programa de Bancos Aspel la capacitación al personal, se logró agilizar el trámite, disminuyendo de 2 horas a 20 minutos, para lo cual se realizaron 2,400 emisiones.</p>	100%
<p>P. Reducir el tiempo de la emisión de nominas de pago de sueldos de 646 trabajadores quincenalmente, que se ubican en 21 centros de trabajo.</p> <p>A. Se agilizó el tiempo de la emisión de 14 horas quincenales a 3 horas.</p>	100%
Dependencias y Entidades COMITÉ DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL ESTADO	
• Departamento Jurídico (COMAPAS)	
<p>P. Integrar en un archivo general a fin de mejorar la organización de la documentación de los expedientes de obra pública.</p> <p>A. Con la creación del archivo general se propició una mejor organización e integración de la documentación, ahorrando tiempo en consulta, evitando extravíos de documentación.</p>	91%

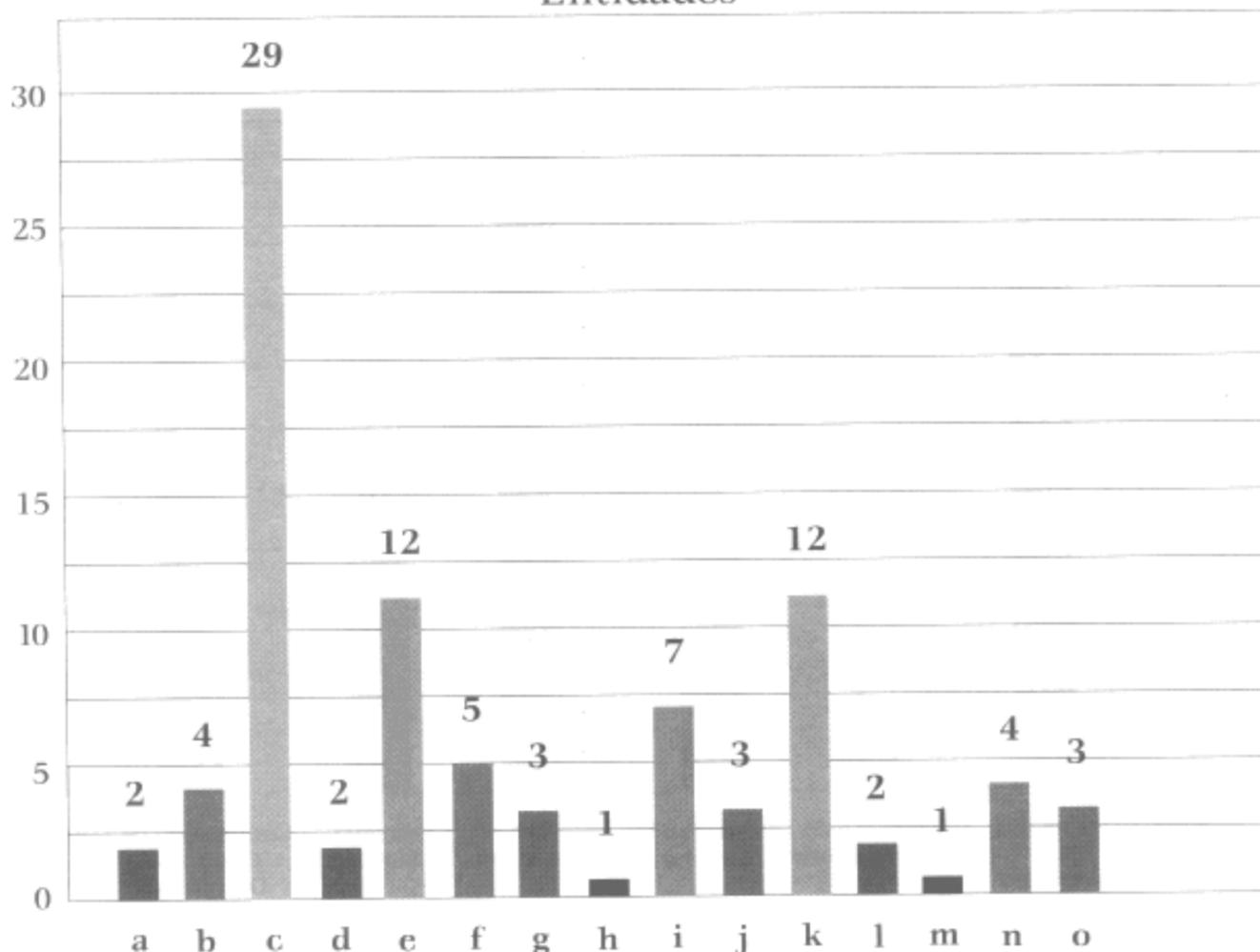
<p>P. Eficientar el registro de la documentación de la empresa contratista, evitando duplicidad en la documentación.</p> <p>A. Se simplificó el trámite suprimiendo en los requisitos, el acta constitutiva, poderes y currículum, lográndose evitar la duplicidad de documentación.</p>	<p>100%</p>
<p>P. Realizar los eventos de capacitación denominados Archivograma y manejo de <i>Works</i>, a fin de capacitar al personal para la integración del archivo general.</p> <p>A. Se realizaron los eventos de capacitación, impartidos por el mismo personal del área jurídica.</p>	<p>88%</p>

Programa General de Simplificación Administrativa 1999
Resumen de Acciones Comprometidas por Tipo de Vertiente
 Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal



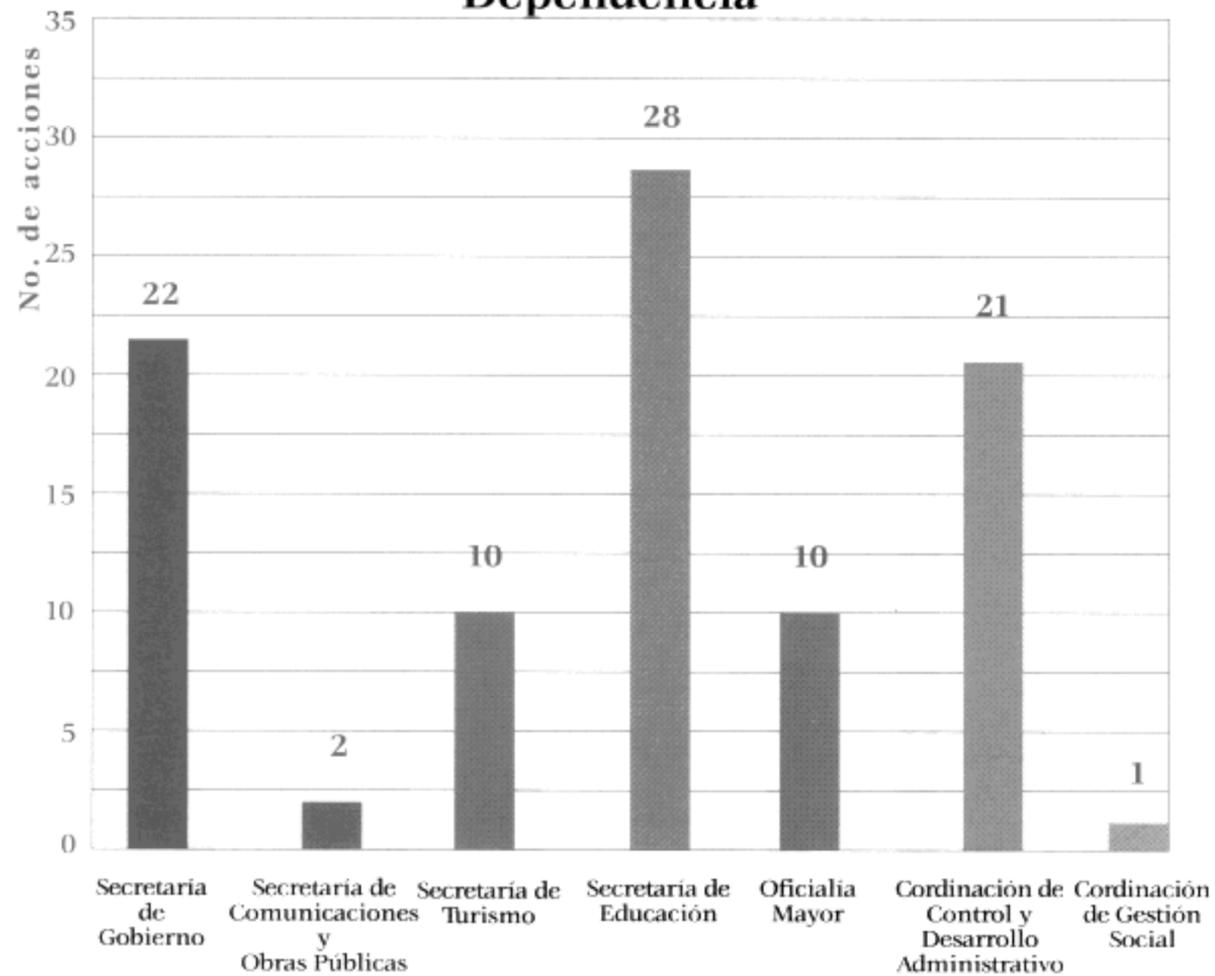
Programa General de Simplificación Administrativa 1999 Resumen de Acciones Comprometidas

Entidades



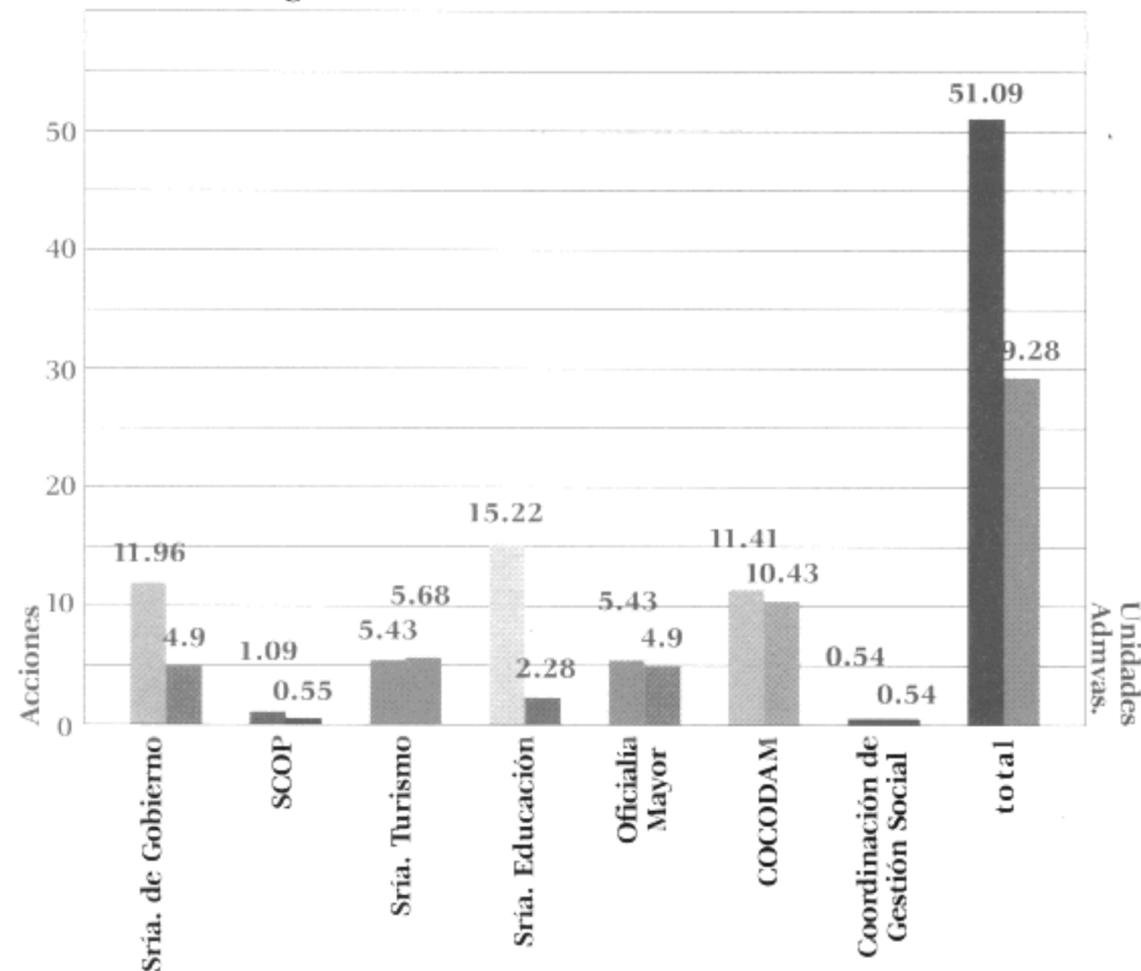
- (a) Asteca de Michoacán
- (b) Centro de Convenciones de Morelia (CCM)
- (c) Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán (COBAEM)
- (d) Compañía Inmobiliaria de Fomento Turístico
- (e) Consejo Estatal de Población (COESPO)
- (f) Consejo Tutelar
- (g) Coordinación Regional de Apatzingán
- (h) Instituto Michoacano de Cultura (IMC)
- (i) Instituto Michoacano de Vivienda (IVEM)
- (j) Junta de Asistencia Privada (JAP)
- (k) Parque Zoológico Benito Juárez
- (l) Dirección de Pensiones Civiles del Estado
- (m) Coordinación General de Espacios Educativos (CGEE)
- (n) Comisión Forestal
- (o) Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (COMAPAS)

Programa General de Simplificación Administrativa 1999 Resumen de Acciones Comprometidas por Dependencia

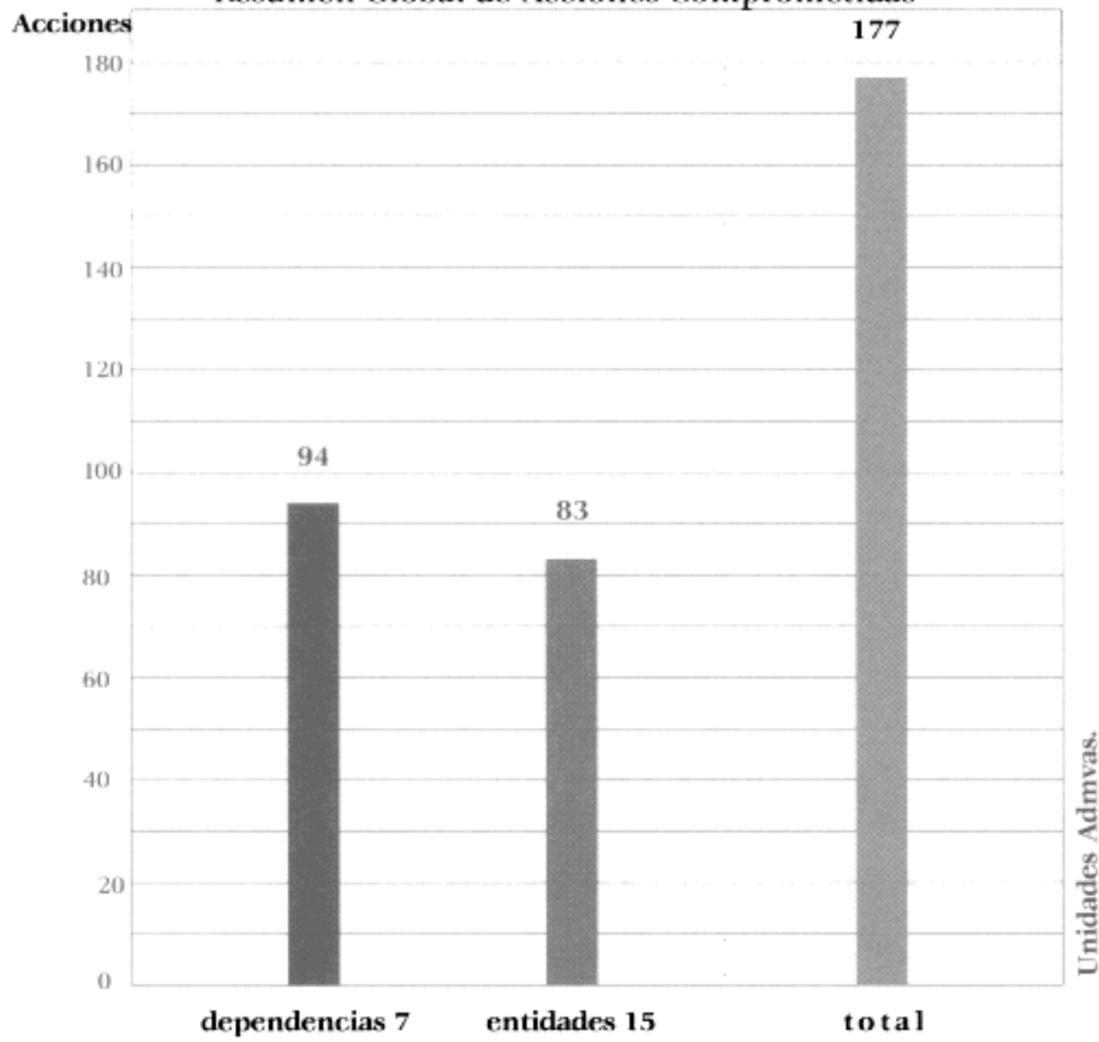


Programa de Simplificación Administrativa 1999 (Dependencias)

Resultados del Programa de Avance en Relación al No. de Acciones



Programa General de Simplificación Administrativa 1999
Resumen Global de Acciones Comprometidas



Programa de Simplificación Administrativa 1999
(Entidades)

Resultados del Programa de Avance en Relación al No. de Acciones

