

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2014
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS LABORES ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES O ENTIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO	SUPERVISION	24
	COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, CUANDO ASI LO REQUIERAN PARA SU MEJOR FUNCIONAMIENTO	SUPERVISION	24
	FIRMAR Y NOTIFICAR LOS ACUERDOS DE TRÁMITE, ASI COMO LAS RESOLUCIONES O ACURDOS DE AUTORIDADES SUPERIORES QUE CONSTEN POR ESCRITO Y AQUELLOS QUE EMITAN CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES QUE LES CORRESPONDA	EXPEDIENTES	8
	ACORDAR DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA	SUPERVISION	12
	ASISTIR A LAS SESIONES DE CABILDO CON DERECHO A VOZ SIN VOTO , FUNGIR COMO SECRETARIO DE ACTAS, FORMULAR LAS ACTAS DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO	DOCUMENTO	28
	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO E INFORMA R OPORTUNAMENTE DE ELLO AL PRESIDENTE MUNICIPAL	SUPERVISION	40
	MANDAR PUBLICAR LOS BANDOS DE POLICIA Y GOBIERNO, REGLAMENTOS, CIRCUALRES Y DEMAS DISPOCIONES MUNICIPALES DE OBSERVANCIA GENERAL CONFORME A LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO	SUPERVISION	40
	EXPEDIR CONSTANCIAS (DOMICILIO, DEPENDENCIA ECONÓMICA, PERPETUIDAD, NO PROPIEDAD MUNICIPAL)	CONSTANCIA	2,600
	ELABORACIÓN Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS QUE SOLICITAN PARTICULARES O LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, PARA SER PRESENTADAS ANTE DIVERSAS AUTORIDADES.	CERTIFICACION	3,000
	EXPEDIR PERMISOS PARA EVENTOS SOCIALES, FAMILIARES, CULTURALES Y PATRONALES.	PERMISO	250
	GESTIONAR CAPACITACIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL	CAPACITACION	2
	REGISTRO, CONTROL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO DE LOS TRAMITES REALIZADOS	EXPEDIENTES	5,850
	REALIZAR REUNIONES PARA VALORAR EL AVANCE Y PROBLEMÁTICAS QUE EXISTEN EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESEMPEÑAN TANTO OPERATIVAS COMO ADMINISTRATIVAS DEL CONTROL DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	REUNIONES	104
INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y TRÁMITE ANTE EL ENLACE DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO AL PERSONAL, QUE LA NORMATIVIDAD ESTABLECE COMO OBLIGATORIA	TRÁMITES	400	

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2014
COORDINACIÓN DE ASUNTOS EDILICIOS	Elaboración de proyectos de constancias (dependencias económicas, domicilios, perpetuidad y de no propiedad municipal).	Constancia	2,600
	Elaboración de proyectos de certificaciones que soliciten particulares o áreas del Ayuntamiento.	Certificación	3,000
	Preparación de Sesiones del H. Ayuntamiento (Proyectos de convocatorias y actas, así como, logística).	Expediente	40
	Proyectos de certificación de puntos de acuerdo de las sesiones del H. Ayuntamiento.	Certificación	720
	Preparación de las Comisiones Edilicias (Proyectos de convocatorias y Dictámenes, así como, logística).	Expediente	130
	Llevar a acabo actos cívicos	Ceremonia	15
	Elaboración de proyectos de Cartillas del Servicio Militar Nacional.	Cartilla	5,000
	Trámite de la Clave Única de Registro de Población para población solicitante.	Atención	50,000
	Elaboración de Libros de registro, sorteo y de balance.	Libro	28
SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ELABORACION DE ACTAS DE CABILDO	DOCUMENTO	40
	PROMOVER LO NECESARIO PARA LA PUBLICACION DE LAS GACETAS MUNICIPALES	PUBLICACION	28
	INFORME MENSUAL DE COMISIONES EDILICIAS	DOCUMENTO	12
	SUPERVISAR Y COORDINAR LA REVISION Y ACTUALIZACION DE REGLAMENTOS	EXPEDIENTES	8
	INFORMAR QUE LA DIFUSION SOBRE LAS ALTERNATIVAS DE MEDIACION SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA	INFORME	12
	SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACION Y CONDOMINALES SE INTEGREN CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA	INFORME	12
	VIGILAR QUE LA NORMATIVIDAD SEA APLICADA DE FORMA PRONTA Y EXPEDITA	SUPERVISION	52
	CERCIORARSE SOBRE LA ELABORACION Y EJECUCION DE UN PLAN DE VISITAS A LAS UNIDADES HABITACIONALES	DOCUMENTO	1
	VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DELAS SANCIONES EN EL PROGRAMA ALCOHOLIMETRO	SUPERVISION	96
	VIGILAR QUE SE INTEGREN EXPEDIENTES SOBRE PROCESOS EN ORGANOS JUDICIALES JURISDICCIONALES Y NO CONTENCIOSOS	SUPERVISION	24

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2014
	LLEVAR A CABO LA CAPACITACION LEGAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO	CURSO	2
	VERIFICAR QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS Y RELACIONADOS A GIROS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO EMITAN LAS RESPECTIVAS INVITACIONES DE PREVENCION	SUPERVISION	52
	SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES SE INTEGREN EN TIEMPO Y FORMA	SUPERVISION	12
	SUPERVISAR LA CONCILIACION MENSUAL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL EN COORDINACION CON LA TESORERIA MUNICIPAL	INFORME	12
	VIGILAR QUE SE ELABORE EN TIEMPO Y FORMA EL PLAN DE INSPECCION FISICA DE BIENES	INVENTARIO	2
	FISCALIZAR QUE EL ACERVO DOCUMENTAL SEA CLASIFICADO Y DEPURADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA	VISITA	12
	SUPERVISAR QUE SE REALICEN LAS CAMPAÑAS DE REGULARIZACIÓN DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS	SUPERVISION	6
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	DAR ATENCIÓN A LOS CONFLICTOS DERIVADOS DE LA DEMANDA DE BIENES SERVICIOS QUE SE SUSCITEN EN EL MUNICIPIO.	CONFLICTO	96
	REALIZAR REUNIONES Y MESAS DE DIALOGO CON LOS ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL, PARA DAR ATENCION A LAS DEMANDAS Y CONFLICTOS QUE SE DESPRENDEN DE LA DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS	REUNIÓN	70
	REALIZAR REUNIONES Y MESAS DE DIALOGO CON LAS ASOCIACIONES CIVILES, PARA DAR ATENCION A LAS DEMANDAS Y CONFLICTOS QUE SE DESPRENDEN DE LA DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS	REUNIÓN	180
	REALIZAR RECORRIDOS POR LAS COMUNIDADES PARADAR ATENCION A LAS DEMANDAS Y CONFLICTOS DE ESTOS QUE SE DESPRENDEN DE LA DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS	RECORRIDO	1,320
	REALIZAR REUNIONES Y MESAS DE DIALOGO CON LOS COPACI, PARA DAR ATENCION A LAS DEMANDAS Y CONFLICTOS DE ESTOS QUE SE DESPRENDEN DE LA DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS	REUNION	227
	REALIZAR REUNIONES Y MESAS DE DIALOGO CON LAS ASOCIOACIONES DE COLONOS, PARA DAR ATENCION A LAS DEMANDAS Y CONFLICTOS QUE SE DESPRENDEN DE LA DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS	REUNION	120
	REALIZAR REUNIONES Y MESAS DE DIALOGO CON LAS MESAS DIRECTIVAS O REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES HABITACIONALES PARA DAR ATENCION A LAS DEMANDAS Y CONFLICTOS QUE SE DESPRENDEN DE LA DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS	REUNION	43
	ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL (MUEBLES E INMUEBLES)	CARPETA	1
	LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y CONCILIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.	PROCEDIMIENTO	2

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2014
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	GENERAR RESGUARDOS PERSONALES DE MOBILIRIO, EQUIPO DE OFICINA, VEHÍCULOS Y ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS.	RESGUARDO	18,940
	DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL BIENES OBSOLETOS E INSERVIBLES.	PROCEDIMIENTO	1
	DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN.	PROCEDIMIENTO	1
	LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.	PROCEDIMIENTO	2
	LLEVAR A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS.	FOTOGRAFÍA	3,500
	ACTUALIZAR LA PÁGINA WEB DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	ACTUALIZACIÓN	4
	LLEVAR A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE CABILDO.	LIBRO	10
	LLEVAR A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE REGISTRO CIVIL	LIBRO	40
	ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL, PARA IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO ADMINISTRATIVO.	METRO LINEAL	700
	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE SER DESTRUIDOS POR HABER CUMPLIDO SU PERÍODO DE CONSERVACIÓN, PREVIO DICTAMEN CORRESPONDIENTE.	METRO LINEAL	700
	DIGITALIZACION DE LIBROS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	LIBRO	40
	ARRENDAMIENTO INMUEBLES	INMUEBLE	5
	HONORARIOS DEL NOTARIO PARA INSCRIPCIÓN EN EL IFREM LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL	INMUEBLE	15
	CERCADO DE INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL	INMUEBLE	50
	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO	1
	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	EQUIPO	5
	PROPORCIONAR ORIENTACIÓN Y ASESORÍA LEGAL NECESARIA A LA POBLACIÓN SOLICITANTE	ATENCIÓN	2,500
	OTORGAR APOYO NECESARIO A LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN CONDOMINAL INTEGRADOS, PARA LA GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE SUS LIBROS DE ACTAS DE ASAMBLEAS	ATENCIÓN	30
	IMPLEMENTAR UN PROGRAMA PERMANENTE DE CERTIFICACIÓN POR EL PODER JUDICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERSONAL FALTANTE DEL CENTRO DE MEDIACIÓN	ATENCIÓN	1

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2014
COORDINACIÓN DE MEDIACIÓN	OTORGAR CAPACITACIÓN A LA POBLACIÓN DE ESTE MUNICIPIO A TRAVÉS DE SUS COPACIS, ASOCIACIONES CIVILES Y ESCUELAS, PARA DAR A CONOCER LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA ESTE CENTRO DE MEDIACIÓN	CAPACITACIÓN	50
	REALIZACIÓN DE CURSOS DE ÍNDOLE CONDOMINAL EN LAS COMUNIDADES PARA DAR A CONOCER DERECHOS Y OBLIGACIONES A SUS HABITANTES	GRUPOS	40
	OBSERVACIÓN Y MODERACIÓN EN LAS ASAMBLEAS DE LOS CONDÓMINOS PARA LA ELECCIÓN DE SUS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN	GRUPOS	40
	IMPLEMENTACIÓN DE UNA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE ESTE CENTRO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN EN LA ZONA ORIENTE DE ESTE MUNICIPIO	ATENCIÓN	1
	ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y LAUDOS ENTRE PARTICULARES A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN EN MATERIA FAMILIAR, VECINAL, COMUNITARIA, MERCANTIL Y PERCANCES AUTOMOVILÍSTICOS	DOCUMENTOS	1,000
	CELEBRACIÓN DE PREMEDIACIÓN Y MEDIACIÓN, DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	DOCUMENTOS	1,000
	ATENCIÓN A QUEJAS FORMALES DE ÍNDOLE CONDOMINAL, Y PROCEDIMIENTOS DE ARB PARA DIRIMIR CONTROVERSIAS A TRAVÉS DE AUDIENCIAS DE MEDIACIÓN.	DOCUMENTOS	60
DEPARTAMENTO DE ENLACES CON OFICIALIAS CONCILIADORAS, CALIFICADORES Y REGISTRO CIVIL	SANCIONAR A PERSONAS DETENIDAS CONFORME AL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA EN SU ART. 28 FRACC. I,II Y III	PERSONAS	17,000
	PROPUESTA PARA MODIFICAR EL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA	PROPUESTA	1
	EXPEDIR CERTIFICADOS DE ACTAS INFORMATIVAS	DOCUMENTO	3,100
	REALILZAR CAMPAÑAS DE REGULARIZACIÓN DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS	PERSONAS	7
	REALIZAR TRAMITES POR CONCEPTO DE ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO, DIVORCIO, RECONOCIMIENTOS, COPIAS CERTIFICADAS, ANOTACIONES MARGINALES, BUSQUEDAS, CORRECCIONES DE VICIOS Y DEFECTOS Y CONSTANCIAS DE NO REGISTRO.	DOCUMENTO	150,000
	ACTUALIZACIÓN DE LAS OFICIALIAS CALIFICADORAS Y REGISTROS CIVILES	MOBILIARIO	8
COORDINACIÓN JURÍDICA	BRINDAR CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	CAPACITACIÓN	10
	APLICAR EXÁMENES DE CONOCIMIENTO A SERVIDORES PÚBLICOS	EXÁMENES	3
	ACUDIR A LAS AUDIENCIAS A LOS TRIBUNALES Y/O JUZGADOS	VISITA	200

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2014
	ORDENAS LOS EXPEDIENTES EN MATERIA JURÍDICA	EXPEDIENTES	800
	LLEVAR A CABO INVITACIONES A ESTABECIMIENTOS DESREGULADOS PARA REGULARIZAR GIROS COMERCIALES Y DE SERVICIOS	INVITACIÓN	2500