

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2014
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA AVANZAR EN LA SIMPLIFICACIÓN, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA ORGANIZACIONAL Y OPERATIVA DEL TRABAJO DE SU COMPETENCIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS	2
	INFORMAR Y EVALUAR EL AVANCE DE METAS POR PROGRAMA Y PROYECTOS CON PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUS ÁREAS SUSTANTIVAS, PREVIENDO LO NECESARIO PARA SU CUMPLIMIENTO.	INFORME Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS	12
	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO GENERADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL SISTEMA IPOMEX EN EL PORTAL DE INTERNET DEL MUNICIPIO PARA DAR TRANSPARENCIA AL TRABAJO QUE POR ATRIBUCIÓN LE CORRESPONDE.	INFORMACIÓN PÚBLICA DISPONIBLE EN IPOMEX	12
	GARANTIZAR LA OPERACIÓN Y EL SERVICIO DEL PARQUE VEHICULAR CONTRATADO MEDIANTE ARRENDAMIENTO, LLEVANDO A CABO LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO MENSUAL CORRESPONDIENTE.	GESTIÓN PARA PAGO DE ARRENDAMIENTO VEHICULAR	12
<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (NÓMINA)</b>	ACTUALIZAR EL TABULADOR DE SUELDOS DE ACUERDO AL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	TABULADOR 2014	1
	MANTENER ACTUALIZADO Y OPERANDO EL SISTEMA DEL PAGO DE NÓMINA, PARA EL PAGO QUINCENAL DE LA JORNADA LABORAL RESPECTIVA	EMISIÓN DE NÓMINA	24
	MANTENER ACTUALIZADO Y OPERANDO EL SISTEMA DEL REGISTRO DE ASISTENCIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LABORAL	ASISTENCIA LABORAL	24
	SUPERVISAR Y ADMINISTRAR EL CONTROL DE LA ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL PARA SUSTENTAR LOS DESCUENTOS APLICABLES POR INCIDENCIAS, ASÍ COMO PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES RELACIONADAS CON LA ASISTENCIA PUNTUAL.	INCIDENCIAS Y PRESTACIONES APLICADAS	24

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2014
<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SELECCIÓN DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN)</b>	ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE PUESTOS INSTITUCIONAL CON LOS PERFILES DE PUESTOS TIPO POR DEPENDENCIA, REQUISITOS PARA DESEMPEÑARLOS Y NIVEL SALARIAL CORRESPONDIENTE, COMO BASE DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, ASI COMO DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.	CATÁLOGO DE PUESTOS ACTUALIZADO Y DISPONIBLE	1
	ACTUALIZAR Y VINCULAR EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS DESCRIBIENDO AL PERSONAL CON QUE SE CUENTA, SUS COMPETENCIAS Y EL NIVEL EN QUE LAS DESEMPEÑA, ASÍ COMO EL NIVEL AL QUE PUEDE LLEGAR A DESARROLLARSE COMO PARTE DE UN SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.	INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS ACTUALIZADO	1
	CONTAR CON UN REGLAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DONDE SE DETERMINEN LOS COMPONENTES, FUNCIONES Y PROCESOS BÁSICOS CON QUE SE DEBE CONTAR PARA EL DESARROLLO LABORAL PROGRESIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO.	REGLAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN DISPONIBLE	1
	CAPACITAR PARA LA SUPERACIÓN PERSONAL Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE CADA ÁREA, ASÍ COMO CON LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO REALIZADAS, CON UN ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO PÚBLICO.	PERSONAL CAPACITADO PROFESIONALMENTE	2,000
	EVALUAR AL PERSONAL MEDIANTE EL SISTEMA DE MÉRITO Y RECONOCIMIENTO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL, DE ACUERDO A LOS PERFILES DEL CATÁLOGO DE PUESTOS MUNICIPAL Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA MOTIVAR EL DESEMPEÑO SOBRESALIENTE Y SUSTENTAR LA CAPACITACIÓN PARA LA PROFESIONALIZACIÓN NECESARIA.	PERSONAL EVALUADO E INFORME DE RESULTADOS	600

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2014
<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	CONFORMAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2014 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL RESPECTIVO.	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2014 DISPONIBLE	1
	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS DE MANERA CONSOLIDADA A TRAVÉS DE LICITACION PUBLICA, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y NORMATIVIDAD APLICABLE.	LICITACIONES PÚBLICAS CON CONTRATO DISPONIBLE	25
	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y NORMATIVIDAD APLICABLE.	INVITACIONES RESTRINGIDAS CON CONTRATO DISPONIBLE	12
	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y NORMATIVIDAD APLICABLE.	ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN CON CONTRATO DISPONIBLE	5
	ACTUALIZAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA DEL REGISTRO DE PROVEEDORES EN LÍNEA PARA FACILITAR LA COTIZACIÓN Y LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE SE REQUIERAN.	PADRÓN DE PROVEEDORES EN LÍNEA ACTUALIZADO	2
	REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS DEL ALMACÉN DE ALUMBRADO PÚBLICO PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES EN EXISTENCIA.	INVENTARIO DEL ALMACÉN DE ALUMBRADO PÚBLICO	2
<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS</b>	MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUNICIPIO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVO DEL MISMO, MEDIANTE BASE DE DATOS SISTEMATIZADA.	PADRÓN ACTUALIZADO DE VEHÍCULOS	4
	CONTROLAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES AL PARQUE VEHICULAR DEL MUNICIPIO MEDIANTE CÓDIGO DE BARRAS Y ESTÁNDARES DE CONSUMO POR TIPO DE SERVICIO EN APEGO A LA RACIONALIDAD PRESUPUESTAL MUNICIPAL	VERIFICACIÓN DE SUMINISTRO	12
	COORDINAR Y DICTAMINAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS AL PARQUE VEHICULAR PARA QUE ESTÉN EN OPERACIÓN EL MAYOR NÚMERO DE UNIDADES, EL MAYOR TIEMPO POSIBLE.	MANTENIMIENTO VEHICULAR	2,488
	APOYAR EVENTOS DE LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO LOS ACTOS CÍVICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS OFICIALES Y CEREMONIAS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON EL MATERIAL DISPONIBLE PARA ELLO.	APOYO A EVENTOS OFICIALES	2,000
	DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A OFICINAS Y MOBILIARIO MUNICIPAL, PARA OPTIMIZAR SU FUNCIONAMIENTO.	MANTENIMIENTO A OFICINAS Y MOBILIARIO	2,500
	LIMPIAR OFICINAS E INMUEBLES PARA PRESERVARLOS EN CONDICIONES DE OPERACIÓN E HIGIENE.	LIMPIEZA DE OFICINAS E INMUEBLES	1,500