

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2015
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS LABORES ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES O ENTIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO	SUPERVISON	24
	COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, CUANDO ASI LO REQUIERAN PARA SU MEJOR FUNCIONAMIENTO	SUPERVISON	24
	FIRMAR Y NOTIFICAR LOS ACUERDOS DE TRAMITE, ASI COMO LAS RESOLUCIONES O ACUERDOS DE AUTORIDADES SUPERIORES QUE CONSTEN POR ESCRITO Y AQUELLOS QUE EMITAN CON FUNDAMENTO QUE LES CORRESPONDA	EXPEDIENTES	2
	ACORDAR DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA	SUPERVISON	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	DOCUMENTOS	7
	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO E INFORMAR OPORTUNAMENTE DE ELLO AL PRESIDENTE MUNICIPAL	SUPERVISON	40
	MANDAR PUBLICAR LOS MANDOS DE POLICIA Y GOBIERNO, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMAS DISPOSICIONES MUNICIPALES DE OBSERVANCIA GENERAL CONFORME A LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO	DOCUMENTOS	40
	EXPEDIR CONSTANCIAS (DEPENDENCIAS ECONOMICAS, DOMICILIO, PERPETUIDAD Y DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL)	CONSTANCIAS	2300
	ELABORAR CERTIFICACIONES QUE SOLICITEN PARTICULARES O LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO, PARA SER PRESENTADAS ANTE DIVERSAS AUTORIDADES	CERTIFICACIONES	3500
	EXPEDIR PERMISOS PARA EVENTOS SOCIALES, ASISTENCIALES, CULTURALES Y PATRONALES	PERMISOS	280
	GESTIONAR CAPACITACIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL	CAPACITACIONES	2
	REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO DE LOS TRAMITES REALIZADOS	EXPEDIENTES	6080
	REALIZAR REUNIONES PARA VALORAR EL AVANCE Y PROBLEMATICAS QUE EXISTEN EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESEMPEÑAN, TANTO OPERATIVAS COMO ADMINISTRATIVAS DEL CONTROL DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	REUNIONES	26
INTEGRACION DEL EXPEDIENTE Y TRAMITE ANTE EL CENTRO DE CONFIANZA DEL ESTADO AL PERSONAL, QUE LA NORMATIVIDAD ESTABLECE COMO OBLIGATORIO	TRAMITES	100	
COORDINACION DE ASUNTOS EDILICIOS	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTANCIAS (DEPENDENCIAS ECONÓMICAS, DOMICILIOS, PERPETUIDAD Y DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL).	CONSTANCIA	2569
	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CERTIFICACIONES QUE SOLICITEN PARTICULARES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.	CERTIFICACIÓN	3500
	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	1400
	PREPARACIÓN DE LAS COMISIONES EDILICIAS (PROYECTOS DE CONVOCATORIAS Y DICTÁMENES, ASÍ COMO, LOGÍSTICA).	EXPEDIENTE	45

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2015
	LLEVAR A CABO ACTOS CÍVICOS.	CEREMONIA	20
	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.	CARTILLA	4359
	TRÁMITE DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN PARA POBLACIÓN SOLICITANTE.	ATENCIÓN	51751
	ELABORACIÓN DE LIBROS DE REGISTRO, SORTEO Y BALANCE.	LIBRO	22
SUBSECRETARIA 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	SUPERVISIÓN	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	SUPERVISIÓN	73
	VIGILAR QUE SE INTEGREN EXPEDIENTES SOBRE PROCESOS EN ORGANOS JUDICIALES JURISDICCIONALES Y NO CONTENCIOSOS	SUPERVISIÓN	24
	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	SUPERVISIÓN	52
	SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES SE INTEGREN EN TIEMPO Y FORMA	SUPERVISIÓN	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 REGULARIZACIÒN DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS	SUPERVISIÓN	6	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2015
COORDINACION DE PATRIMONIO MUNICIPAL	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
	GENERAR RESGUARDOS PERSONALES DE MOBILIRIO, EQUIPO DE OFICINA, VEHÍCULOS Y ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS.	RESGUARDO	17500
	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 EL ESCANEADO DE FOTOGRAFÍAS.	FOTOGRAFÍA	3000
	ACTUALIZAR LA PÁGINA WEB DEL ARCHIVO HISTÓRICO	ACTUALIZACIÓN	4
	ESCANEADO DE LIBROS DE CABILDO.	LIBRO	30
	LLEVAR A CABO EL ESCANEADO DE LOS LIBROS DE REGISTRO CIVIL	LIBRO	25
	ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL, PARA IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO ADMINISTRATIVO.	METRO LINEAL	400
	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE SER DESTRUIDOS POR HABER CUMPLIDO SU PERÍODO DE CONSERVACIÓN, PREVIO DICTAMEN CORRESPONDIENTE.	METRO LINEAL	400
	ESCANEADO DE LIBROS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	LIBRO	80
	ARRENDAMIENTO INMUEBLES	INMUEBLE	4
	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO	1
COORDINACION JURIDICA	BRINDAR CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	CAPACITACIÓN	10
	APLICAR EXÁMENES DE CONOCIMIENTO A SERVIDORES PÚBLICOS	EXÁMENES	3
	ACUDIR A LAS AUDIENCIAS A LOS TRIBUNALES Y/O JUZGADOS	VISITAS	200
	ORDENAR LOS EXPEDIENTES EN MATERIA JURÍDICA	EXPEDIENTES	800
	LLEVAR A CABO INTIVACIONES A ESTABLECIMIENTOS DESREGULADOS PARA REGULARIZAR GIROS COMERCIALES DE SERVICIO	DOCUMENTO	2500

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2015
COORDINACION DE MEDIACION	CAPACITAR A LA POBLACIÓN MUNICIPAL EN SUS COMUNIDADES SOBRE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA ESTE CENTRO DE MEDIACIÓN	CAPACITACIÓN	40
	OBSERVACIÓN Y MODERACIÓN EN LAS ASAMBLEAS DE LOS CONDÓMINOS EN SUS COMUNIDADES PARA LA ELECCIÓN DE SUS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN	CAPACITACIÓN	55
	ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y LAUDOS ENTRE PARTICULARES A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN EN MATERIA FAMILIAR, VECINAL, COMUNITARIA, MERCANTIL Y PERCANCES AUTOMOVILÍSTICOS	MEDIACIÓN	1660
	CELEBRACIÓN DE ACUERDOS DE PREMEDIACIÓN Y MEDIACIÓN ENTRE LOS INVOLUCRADOS, EN SUS COMUNIDADES	MEDIACIÓN	1680
	ATENCIÓN A QUEJAS FORMALES DE ÍNDOLE CONDOMINAL Y SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE ARBITRAJE PARA DIRIMIR CONTROVERSIAS A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN.	MEDIACIÓN	67
	OTORGAR ASESORÍA LEGAL A LA POBLACIÓN SOLICITANTE	ATENCIÓN	4050
	APOYAR A LOS CONDÓMINOS PARA LA LEGALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SUS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN	ATENCIÓN	40
	REALIZAR CURSOS EN LAS COMUNIDADES DE ÍNDOLE CONDOMINAL PARA DAR A CONOCER DEERECHOS Y OBLIGACIONES	CAPACITACIÓN	60
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO	LLEVAR A CABO MESAS DE DIÁLOGO CON LOS ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL PARA INTEGRAR EL PADRÓN Y CANALIZAR SUS SOLICITUDES.	REUNIÓN	80
	LLEVAR A CABO MESAS DE DIÁLOGO CON LAS ASOCIACIONES CIVILES PARA INTEGRAR EL PADRÓN Y CANALIZAR SUS PETICIONES.	REUNIÓN	180
	DAR ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES E INQUIETUDES CANALIZADAS A TRAVÉS DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.	REUNION	227
	DAR ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES E INQUIETUDES CANALIZADAS A TRAVÉS DE LAS ASOCIOACIONES DE COLONOS	REUNION	60
	DAR ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES E INQUIETUDES CANALIZADAS A TRAVÉS DE LAS MESAS DIRECTIVAS O REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES HABITACIONALES	REUNION	44
	DAR ATENCIÓN A LOS CONFLICTOS QUE SE SUSCITEN EN EL MUNICIPIO PARA LLEGAR A ACUERDOS.	CONFLICTO	96
	REALIZAR RECORRIDOS POR LAS COMUNIDADES PARA CONOCER SUS NECESIDADES.	RECORRIDO	1320

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2015
DEPTO. DE ENLACE CON OFICIALIAS CALIFICADORAS Y DE REGISTRO CIVIL	REALIZAR TRAMITES POR CONCEPTO DE ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCION, MATRIMONIO, DIVORCIO, RECONOCIMIENTOS, COPIAS CERTIFICADAS, ANOTACIONES MARGINALES, BUSQUEDAS, CORRECCIONES DE VICIOS Y DEFECTOS Y CONSTANCIAS DE NO REGISTRO.	DOCUMENTO	190000
	REALIZAR DIGITALIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL	EQUIPO	3
	PROPUESTA PARA MODIFICAR EL REGLAMENTO DE JUSTICIA	0	1
	REALIZAR CAMPAÑAS DE REGULARIZACIÒN DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS	0	15
	SANCIONAR A PERSONAS DETENIDAS CONFORME AL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA EN SU ART. 28 FRACC. I, II Y III	PERSONAS	19500
	ACTUALIZACIÒN DE LAS OFICIALIAS CALIFICADORAS Y REGITRO CIVILES	MOBILIARIO	