

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2015
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	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	2
	VERIFICAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA) Y SUS ÁREAS SUSTANTIVAS, CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA ELLO Y AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2013-2015, PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA OPERE ADECUADAMENTE.	INFORME	12
	DESARROLLAR E INSTAURAR PROYECTO PARA MANTENER LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TABULADOR SALARIAL ADECUADOS A LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO.	PROYECTO	1
	DESARROLLAR E INSTAURAR EL ESCALAFÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.	ESCALAFÓN	1
	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO GENERADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL PORTAL DE INTERNET DEL MUNICIPIO PARA DAR TRANSPARENCIA AL TRABAJO QUE POR ATRIBUCIÓN LE CORRESPONDE.	INFORMACIÓN PÚBLICA	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	10
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ACTUALIZAR EL TABULADOR DE SUELDOS DE ACUERDO AL ESCALAFÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.	TABULADOR 2015	1
	MANTENER ACTUALIZADO Y OPERANDO EL SISTEMA DEL PAGO DE NÓMINA, PARA EL PAGO QUINCENAL DE LA JORNADA LABORAL RESPECTIVA	MANTENIMIENTO	24
	MANTENER ACTUALIZADO Y OPERANDO EL SISTEMA DEL REGISTRO DE ASISTENCIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LABORAL	MANTENIMIENTO	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.	SUPERVISIÓN	24
	ELABORAR Y PUBLICAR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.	PUBLICACIÓN	1
	ACTUALIZAR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE MÉRITO, RECONOCIMIENTO Y PROMOCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ.	ACTUALIZACIÓN	1

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2015
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN; Y DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	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.	ACTUALIZACIÓN	1
	ACTUALIZAR Y VINCULAR EL PADRÓN 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 ESCALAFÓN MUNICIPAL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.	ACTUALIZACIÓN	1
	CAPACITAR PARA LA SUPERACIÓN INDIVIDUAL Y LABORAL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA, CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE CADA ÁREA, ASÍ COMO EN LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO REALIZADAS, CON UN ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO.	PERSONAL CAPACITADAS	1475
	EVALUAR AL PERSONAL CON BASE EN EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE MÉRITO, RECONOCIMIENTO Y PROMOCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL, DANDO VALOR A LA CAPACITACIÓN Y PREPARACIÓN ACADÉMICA RECIBIDA Y DE ACUERDO A PERFILES DE PUESTOS, PARA INCENTIVAR EL DESEMPEÑO SOBRESALIENTE Y PROPORCIONAR CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA PARA MEJORARLO.	PERSONAL EVALUADO	600
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	CONFORMAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2015 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL RESPECTIVO.	PROGRAMA	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	12
	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y NORMATIVIDAD APLICABLE.	INVITACIONES RESTRINGIDAS	9
	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y NORMATIVIDAD APLICABLE.	ADJUDICACIONES DIRECTAS	4
	MEJORAR EL REGISTRO DE PROVEEDORES EN LÍNEA PARA SISTEMATIZAR LA COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y FACILITAR LAS ADQUISICIONES REQUERIDAS POR TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.	REGISTRO DE PROVEEDORES EN LÍNEA	1
	REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS DEL ALMACÉN DE ALUMBRADO PÚBLICO PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES EN EXISTENCIA.	INVENTARIO	2

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META 2015
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DISEÑAR E INSTAURAR SISTEMA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE VEHÍCULOS, ASÍ COMO LOS PROCESOS SUSTANTIVOS RELACIONADOS PARA UN MEJOR CONTROL PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVO DE VEHÍCULOS PROPIOS Y ARRENDADOS.	SISTEMA	1
	VERIFICAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES MEDIANTE ESTÁNDARES DE CONSUMO POR TIPO DE SERVICIO QUE SE PROPORCIONA PARA SU RACIONALIDAD.	VERIFICACIÓN	12
	PROPORCIONAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y DICTAMINAR LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS AL PARQUE VEHICULAR PARA QUE ESTÉN EN OPERACIÓN EL MAYOR NÚMERO DE UNIDADES, EL MAYOR TIEMPO POSIBLE, DE ACUERDO A PROGRAMA PREVENTIVO VIGENTE.	MANTENIMIENTO	2750
	ELABORAR Y DIFUNDIR LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y RACIONALIDAD DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, ASÍ COMO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.	LINEAMIENTOS	1
	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	1600
	DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A OFICINAS Y MOBILIARIO MUNICIPAL, PARA OPTIMIZAR SU FUNCIONAMIENTO.	MANTENIMIENTO	600
	LIMPIAR OFICINAS E INMUEBLES PARA PRESERVARLOS EN CONDICIONES DE OPERACIÓN E HIGIENE.	LIMPIEZA DE OFICINAS E INMUEBLES	1200