



DEPENDENCIA EJECUTORA	ID	DESCRIPCIÓN DE LA META DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META 2017
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	01	ACTUALIZAR QUINCENALMENTE EL PADRÓN DE PERSONAL OBLIGADO A PRESENTAR MANIFESTACIÓN DE BIENES ANTE LA CONTRALORÍA ESTATAL.	PADRÓN ACTUALIZADO	24
DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	1	GESTIONAR CONVENIO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN HACENDARIA CON LAS INSTANCIAS FACULTADAS PARA ELLO.	CONVENIO	1
	2	CAPACITAR Y CERTIFICAR A LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO QUE LA LEY OBLIGA.	FUNCIONARIOS	3
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	7	ELABORAR EL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	ESCALAFÓN	1
	8	ACTUALIZAR EL TABULADOR DE SUELDOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	TABULADOR 2017	1
	9	MANTENER ACTUALIZADO Y OPERANDO EL SISTEMA DEL PAGO DE NÓMINA QUINCENAL .	NÓMINA QUINCENAL	24
	10	CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL PARA SUSTENTAR INCIDENCIAS E INCENTIVOS DE PUNTUALIDAD.	INCIDENCIAS Y PUNTUALIDAD	24
DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	11	ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE PUESTOS CON LOS PERFILES DE PUESTOS TIPO, POR DEPENDENCIA E INSTITUTOS MUNICIPALES.	CATÁLOGO DE PUESTOS	1
	12	ACTUALIZAR EL PADRÓN DE CAPITAL HUMANO, SUS COMPETENCIAS Y CATEGORÍAS.	PADRÓN DE CAPITAL HUMANO	1
	13	CAPACITAR PARA LA SUPERACIÓN INDIVIDUAL Y LABORAL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	PERSONAL CAPACITADO	2,300
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	14	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.	LICITACIONES PÚBLICAS	31
	15	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.	INVITACIONES RESTRINGIDAS	26
	16	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.	ADJUDICACIONES DIRECTAS	13



DEPENDENCIA EJECUTORA	ID	DESCRIPCIÓN DE LA META DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META 2017
	17	ACTUALIZAR EL REGISTRO DE PROVEEDORES EN LÍNEA.	REGISTRO DE PROVEEDORES	1
	18	REALIZAR INVENTARIOS DE LOS BIENES EN EXISTENCIA EN EL ALMACÉN GENERAL Y DEMÁS ALMACENES.	INVENTARIOS	12
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	19	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR .	SISTEMA	1
	20	VERIFICAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES MEDIANTE ESTÁNDARES DE CONSUMO POR TIPO DE SERVICIO.	SUMINISTRO	12
	21	PROPORCIONAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS AL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL.	MANTENIMIENTO VEHICULAR	3,200
	23	APOYAR LOS EVENTOS, ACTOS OFICIALES Y CEREMONIAS CÍVICAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	APOYO A EVENTOS	2,075
	24	DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A OFICINAS Y MOBILIARIO MUNICIPAL.	MANTENIMIENTO A OFICINAS	1,400
	25	LIMPIAR OFICINAS E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	LIMPIEZA DE OFICINAS	1,500
DIR. GRAL. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	2
	2	EMITIR EL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	1
	4	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	CUMPLIMIENTO DEL POA	12
	5	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN INTERNET.	INFORMACIÓN PÚBLICA EN INTERNET	12
	6	ADMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS IRREDUCTIBLES QUE REQUIEREN LAS DEPENDENCIAS E INSTITUTOS DEL MUNICIPIO.	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	12