

PRESIDENCIA

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ÁREA EJECUTORA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL
BRINDAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA Y EXPEDITA A LA CIUDADANÍA QUE LO SOLICITE A TRAVÉS DE AUDIENCIAS, GIRAS Y ASESORÍAS QUE SE GARANTICE EL DERECHO DE SER ESCUCHADOS	CUERPO EDILICIO	01	BRINDAR ATENCIÓN A CIUDADANOS EN GIRAS Y ACTOS PÚBLICOS	CIUDADANO ATENDIDO	2,500
CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL AFÍN DE DAR SEGUIMIENTO EN RESPUESTA EFICAZ Y EFICIENTE, IDENTIFICANDO CADA CASO POR NIVEL DE PRIORIDAD; ASÍ COMO APOYO AL PRESIDENTE MUNICIPAL AL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. MANTENER VÍNCULO CON LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE AUDIENCIAS PÚBLICAS CON EL PROPÓSITO DE ATENDER, PROPORCIONAR, DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A SUS NECESIDADES	SECRETARÍA PARTICULAR	01	AGENDAR LAS ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	DOCUMENTO	300
		02	DAR SEGUIMIENTO A LAS GIRAS DE TRABAJO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	DOCUMENTO	180
		03	RECIBIR, REGISTRAR, ANALIZAR Y ACORDAR PARA EN SU MOMENTO TURNAR O DAR RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA ENVIADA AL PRESIDENTE MUNICIPAL	DOCUMENTO	6,000
		04	AGENDAR AUDIENCIAS PÚBLICAS PARA DAR ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS	AGENDA	50
		05	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TURNA A FIRMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL	DOCUMENTO	8,400
CONTINUAR EL TRABAJO DE OBSERVANCIA Y SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN COORDINACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y A LOS ALINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL COMITÉ DE INFORMACIÓN. RESPONDER EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LA CIUDADANÍA, ACTUALIZAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN PODER DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CONFORME A ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	01	ATENDER, REGISTRAR, TURNAR, DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	SOLICITUD	280
		02	REVISAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO CONTENIDA EN EL PORTAL WEB DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ	DOCUMENTO	150
		03	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE RESUELVE EL INFOEM, LLEVANDO EL SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCIÓN.	EXPEDIENTE	10
IMPULSAR UN GOBIERNO EFICIENTE Y DEMOCRÁTICO, CAPAZ DE GENERAR MECANISMOS QUE PERMITAN MEJORAR Y MAXIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ORIENTADOS HACIA LA GENERACIÓN DE RESULTADOS	SECRETARÍA TÉCNICA	01	REALIZAR FORO DE CONSULTA CIUDADANA	FORO	1
		02	INTEGRAR EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2013-2015	PLAN	1
		03	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	INFORME	1
		04	ELABORAR EL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN 2013 DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2013-2015	INFORME	1
		05	ELABORAR EL REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	REPORTE	3
		06	ELABORAR FICHAS TÉCNICAS SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE CADA PROGRAMA PÚBLICO, PRIVADO, NACIONAL O EXTRANJERO	FICHA	4
		07	ORGANIZAR CONFERENCIAS SOBRE TEMAS MUNICIPALES	CONFERENCIAS	6
		08	REALIZAR REPORTES SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA AGENDA DESDE LO LOCAL	REPORTE	1
		09	GESTIONAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O SOCIALES	CONVENIOS	6
		10	GENERAR TALLERES DE CAPACITACIÓN A LAS DEPENDENCIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA AGENDA DESDE LO LOCAL	CAPACITACIÓN	5
REALIZAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS QUE FORTALEZCAN LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA MEJORAR EL BUEN DESEMPEÑO, TRANSPARENCIA Y EFICACIA DEL GOBIERNO.	COORDINACIÓN DE ASESORES	01	REALIZAR BASE DE DATOS QUE SEA SUSTANTIVA PARA LA PLANEACIÓN Y TOMA DE DECISIONES MEDIANTE LA ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA POR DESAGREGACIONES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO.	BASE DE DATOS	1
		02	REALIZAR ESTUDIOS SOCIALES SOBRE LA REALIDAD MUNICIPAL, MEDIANTE ANÁLISIS, HACIENDO USO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA EN LA OPERACIÓN EN CAMPO DE ENCUESTAS Y MUESTREOS.	ESTUDIO	4
		03	REALIZAR PUBLICACIONES ESPECIALES QUE DEN A CONOCER, ELEMENTOS REFERENTES AL MUNICIPIO Y LA EFICACIA DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.	PUBLICACIÓN	1
		04	DESARROLLAR PROYECTOS Y ESTUDIOS MUNICIPALES QUE PERMITAN GENERAR PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS MUNICIPALES.	PROYECTO	1
		05	REALIZAR CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN PARA LANZAR EL PROGRAMA CULTURA PARTICIPATIVA.	CAMPAÑA	1
		06	REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA FOMENTAR LA CULTURA PARTICIPATIVA.	TALLER	13
		07	REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS SECTORIALES.	ASAMBLEA	13
		08	REALIZACIÓN DE ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO SOCIAL.	ESTUDIO	1

PRESIDENCIA

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ÁREA EJECUTORA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL
FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, ASÍ COMO GARANTIZAR EL EJERCICIO DE DERECHO DE PETICIÓN, LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA CON EL FIN DE INSTAURAR Y FOMENTAR UNA CULTURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO CON RENDICIÓN DE CUENTAS, ÁDEMÁS DE SER LA RECEPTORA DE LAS PETICIONES DIRECTAS DE LA CIUDADANÍA Y PRINCIPALMENTE UN VÍNCULO CON LAS DEPENDENCIAS QUE ATIENDEN DIRECTAMENTE A LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN, ASÍ COMO ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES QUE PRESENTA LA CIUDADANÍA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PETICIONES Y COMPROMISOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	01	BRINDAR ATENCIÓN A CIUDADANOS EN GIRAS Y EVENTOS	CIUDADANO ATENDIDO	3,000
		02	BRINDAR ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS E INFORMACIÓN VÍA TELEFÓNICA, E-MAIL, AYUDA EN LINEA Y VENTANILLA EN LINEA, LOS 365 DÍAS DEL AÑO	SOLICITUD DE SERVICIO	52,000
		03	REALIZAR LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OFICIOS PARTICULARES, ASÍ COMO OFICIOS INTERNOS	OFICIO	32,000
		04	LLEVAR A CABO LAS NOTIFICACIONES A PARTICULARES DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO MUNICIPAL	NOTIFICACION	35,000
		05	LLEVAR A CABO LAS NOTIFICACIONES LEGALES A ORGANOS JURISDICCIONALES DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO MUNICIPAL	NOTIFICACION	11,000
		06	REALIZAR ESTADÍSTICA Y CONTROL DE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS	ESTADÍSTICA	240
		07	BRINDAR ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS E INFORMACIÓN MEDIANTE CENTROS REGIONALES	SOLICITUD DE SERVICIO	12
		08	DAR MANTENIMIENTO A LA CERTIFICACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INTEGRAL ISO 9001:2008	MANTENIMIENTO	1
		09	ESTABLECER EL PROGRAMA INSTITUCIONAL 9'S	MANTENIMIENTO	22
CONSTITUIRSE COMO EL ÓRGANO DE CONSEJERÍA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A FIN DE QUE EXISTAN CRITERIOS UNIFORMES SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS ACTOS JURÍDICOS.	COORDINACIÓN DE LEGISLACIÓN CONSULTIVA, CONVENIOS Y CONTRATOS	01	ELABORAR, ACTUALIZAR, REFORMAR DISPOSICIONES NORMATIVAS DEL MUNICIPIO	DISPOSICIÓN NORMATIVA	30
		02	REVISAR, VALIDAR Y ELABORAR CONVENIOS, CONTRATOS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS.	CONVENIO, CONTRATO, CONCESIÓN O	1,000
		03	EMISIÓN DE CONSULTA, ASESORÍA U OPINIÓN JURÍDICA	OPINIÓN	24
FORTALECER LA VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN QUE HERMANAN LA CIUDAD DE TLALNEPANTLA Y CINCO CIUDADES DE AMÉRICA, EUROPA Y ASÍA; ASÍ COMO SUSCRIBIR DOS ACUERDOS DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA, EDUCATIVA, CULTURAL Y COMERCIAL CON DOS CIUDADES MÁS.	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES	01	CAMPAÑA PERMANENTE DE DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES	CAMPAÑA	2
		02	PROGRAMA PARLENTE DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN PARA CERTIFICAR AL PERSONAL DE LA UNIDAD EN PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE SEGURIDAD Y EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PROGRAMA	5
		03	FORTALECIMIENTO Y EXPANSIÓN DE VÍNCULOS INTERINSTITUCIONALES Y DIPLOMÁTICOS CON CIUDADES DE AMÉRICA, ASIA Y EUROPA.	PORTAL	1
		04	PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN AL USUARIO Y SERVIDOR PÚBLICO PARA LA ATENCIÓN A GRUPOS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD	PROGRAMA	1
		05	FORTALECIMIENTO Y EXPANSIÓN DE VÍNCULOS INTERINSTITUCIONALES Y DIPLOMÁTICOS CON CIUDADES DE AMÉRICA, ASIA Y EUROPA.	REUNION	4
		06	CAMPAÑA DE INFORMACIÓN PARA MIGRANTES SOBRE SUS DERECHOS	TRIPTICOS	1
		07	GARANTIZAR SERVICIOS A LOS MIGRANTES NACIONALES PARA EMPLEARSE Y ESTUDIAR EN EL EXTRANJERO, REPATRIARSE Y TRANSITAR, CON SEGURIDAD JURÍDICA, POR EL TERRITORIO NACIONAL.	PROYECTO	2
CONSERVAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS EQUIPOS DE COMPUTO SUSTENTANDO LA DISPONIBILIDAD INTERRUMPIDA DE TRANSMISIÓN DE DATOS POR MEDIO DE LA RED, IMPLEMENTANDO DESARROLLOS INFORMÁTICOS LOCALES Y VIA WEB QUE SIRVAN A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO Y CIUDADANÍA, BRINDANDO SERVICIOS DE INTERNET INALÁMBRICA PARA EL MEJORAMIENTO Y LA SIMPLIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	COORDINACIÓN DE SISTEMAS, POLÍTICA INFORMÁTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO	01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO	SERVICIO	1,074
		02	MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPO DE COMPUTO	SERVICIO	576
		03	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SERVIDORES E INFRAESTRUCTURA DE RED DE DATOS	SERVICIO	972
		04	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A INFRAESTRUCTURA DE RED DE DATOS	SERVICIO	240
		05	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EXTENSIONES TELEFÓNICAS	SERVICIO	360
		06	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EXTENSIONES TELEFONICAS	SERVICIO	400
		07	DIAGNOSTICAR EL ESTADO Y FUNCIONALIDAD DE LOS DESARROLLOS INFORMATICOS EXISTENTES	DIAGNOSTICO	5
		08	ADAPTAR O DESARROLLAR SISTEMAS INFORMATICOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y DE LA CIUDADANÍA	DESARROLLO	6
		09	IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE SISTEMAS DESARROLLADOS	IMPLEMENTACIÓN	6
		10	REALIZAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LA RED INALÁMBRICA	INSTALACIÓN	35

PRESIDENCIA

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ÁREA EJECUTORA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL
<p>COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL PARA IMPULSAR EN LA ZONA ORIENTE LA MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL. GARANTIZAR LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL EN ZONA ORIENTE RECIBA LAS PETICIONES DIRECTAS DE LA CIUDADANIA DE ESA ÁREA DEL MUNICIPIO, A LA VEZ DE SER UN VÍNCULO CON LAS DEPENDENCIAS QUE ATIENDEN LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN, ASEGURANDO LA ATENCIÓN A LAS MISMAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.</p>	<p>OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL EN ZONA ORIENTE</p>	01	REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO, PARA COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES LA MEJORA Y EFICIENCIA DE LA GESTIÓN.	REUNIÓN	100
		02	LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN CON LA CIUDADANIA DE LA ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO.	REUNIÓN	60
		03	COORDINAR Y REALIZAR AUDIENCIAS PÚBLICAS.	AUDIENCIA	40
		04	REALIZAR RECORRIDOS DE TRABAJO EN LAS COMUNIDADES DE ZONA ORIENTE.	RECORRIDO	120