

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ÁREA EJECUTORA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL
LOGRAR DINAMISMO Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE LA SIMPLIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN INTERNA.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	ESTANDARIZAR Y SIMPLIFICAR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LOGRAR DINAMISMO Y EFICIENCIA EN LA GESTIÓN INTERNA	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS	4
		2	REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y ENLACES ADMINISTRATIVOS DE DEPENDENCIAS PARA INTERCAMBIAR PROPUESTAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN .	REUNIÓN	4
		3	INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS POR PROGRAMA Y PROYECTO CON PRESUPUESTO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA PREVEER LOS AJUSTES NECESARIOS.	INFORME DE METAS	12
		4	INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE EFICIENTEN EL GASTO POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, SUSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR A TRAVÉS DE ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS	CONTRATO	1
CONTAR CON EL NÚMERO INDISPENSABLE DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA GARANTIZAR QUE HAYA UNA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE A LA CIUDADANÍA DE LA LOCALIDAD.	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (NÓMINA)	1	MANTENER UNA PLANTILLA DE 5 MIL SERVIDORES PÚBLICOS COMO MÁXIMO EN EL AÑO 2013, CON EL PERSONAL ESTRICTAMENTE INDISPENSABLE.	SERVIDORES PÚBLICOS LABORANDO	5,000
		2	ACTUALIZAR EL TABULADOR DE SUELDOS DE ACUERDO AL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	TABULADOR 2013	1
		3	MANTENER ACTUALIZADO Y OPERANDO EL REGISTRO DE ASISTENCIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LABORAL	SISTEMA DE REGISTRO DE SISTENCIA	4
		4	MANTENER ACTUALIZADO Y OPERANDO EL PAGO DE NÓMINA, PARA EL PAGO QUINCENAL DE LA JORNADA LABORAL RESPECTIVA	SISTEMA DE PAGO DE NÓMINA	4
PROPORCIONAR CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ACUERDO A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL SERVICIO, PARA AVANZAR EN LA PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA.	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SELECCIÓN DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN)	1	INTEGRAR EL CATÁLOGO DE PUESTOS INSTITUCIONAL CON LOS PERFILES DE PUESTOS POR DEPENDENCIA, REQUISITOS PARA DESEMPEÑARLOS Y NIVEL SALARIAL CORRESPONDIENTE, COMO BASE DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.	CATÁLOGO DE PUESTOS MUNICIPAL	1
		2	CAPACITAR A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CON UN ENFOQUE DE MEJORA DEL SERVICIO.	PERSONAL CON CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	2,500
		3	EVALUAR AL PERSONAL MEDIANTE EL SISTEMA DE MÉRITO Y RECONOCIMIENTO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA MOTIVAR EL DESEMPEÑO SOBRESALIENTE Y SUSTENTAR LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.	PERSONAL EVALUADO	500
DETERMINAR LAS COMPRAS CONSOLIDADAS ACORDE AL PROGRAMA DE ADQUISICIONES Y PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENTES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN.	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	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	18
		2	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y NORMATIVIDAD APLICABLE.	INVITACIONES RESTRINGIDAS	30
		3	ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y NORMATIVIDAD APLICABLE.	COMPRAS DIRECTAS	700
		4	MANTENER ACTUALIZADO Y OPERANDO EL PADRÓN DE PROVEEDORES EN LÍNEA, PARA FACILITAR LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y ADQUISICIONES.	REGISTRO DE PROVEEDORES EN LINEA	1

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ÁREA EJECUTORA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL
ESTABLECER PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO VEHICULAR, QUE PERMITAN CONSERVAR EN CONDICIONES DE USO CONSTANTE AL PARQUE VEHICULAR DEL MUNICIPIO.	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS	1	PROPORCIONAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS AL PARQUE VEHICULAR PARA QUE ESTÉN EN OPERACIÓN EL MAYOR NÚMERO DE UNIDADES, EL MAYOR TIEMPO POSIBLE.	MANTTO. VEHICULAR	2,224
		2	APOYAR EVENTOS DE LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO LOS ACTOS CÍVICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS CON EL MATERIAL DISPONIBLE, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO CULTURAL Y DEPORTIVO DE LA LOCALIDAD.	APOYO A EVENTOS	2,000
		3	LIMPIAR OFICINAS E INMUEBLES PARA PRESERVARLOS EN CONDICIONES DE OPERACIÓN E HIGIENE.	LIMPIAR OFICINAS E INMUEBLES	1,500
		4	DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A OFICINAS Y MOBILIARIO MUNICIPAL, PARA OPTIMIZAR SU FUNCIONAMIENTO.	MANTTO. OFICINAS Y MOBILIARIO	500