



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Tampamolón Corona, S.L.P.



INDICADORES DE GESTION DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DICIEMBRE 2012

FUNCION LEGAL	OBRA, ACCION O PROGRAMA	OBJETIVO	FRECUENCIA	RESULTADO OBTENIDO
<i>Sesiones de Cabildo</i>	<i>Programar las sesiones de cabildo ordinarias y extraordinarias</i>	<i>Dar cumplimiento a las atribuciones otorgadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre</i>	<i>Ordinaria mensual y extraordinarias</i>	<i>100%</i>
<i>Libros de acta de cabildo</i>	<i>Elaborar las actas de cabildo de las sesiones ordinarias y extraordinarias</i>	<i>Dar cumplimiento a la elaboración de las actas de cabildo, así como la recavación de firmas.</i>	<i>Ordinaria mensual y extraordinarias</i>	<i>100%</i>
<i>Certificaciones, Constancias</i>	<i>Expedir Constancias Administrativas, Certificación de documentos</i>	<i>Expedir las constancias administrativas que requiera la población, así como certificación de documentación que así se requiera.</i>	<i>A solicitud</i>	<i>95%</i>
<i>Atención Ciudadana</i>	<i>Audiencias</i>	<i>Atención de la ciudadanía, así como brindar la información necesaria que soliciten.</i>	<i>A solicitud</i>	<i>95%</i>



INDICADORES DE GESTION DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DICIEMBRE 2012

FUNCION LEGAL	OBRA, ACCION O PROGRAMA	OBJETIVO	FRECUENCIA	RESULTADO OBTENIDO
Correspondencia	<i>Recibir la correspondencia y distribuirla a las áreas de su competencia. Así como contestación de la misma.</i>	<i>Recibir, clasificar y distribución de la correspondencia a las diversas áreas del Ayuntamiento. Dar respuesta a la mayor brevedad posible a la correspondencia que así lo requiera</i>	Diario	100%
Relaciones Laborales	<i>Atender lo relativo a las relaciones laborales con el personal del Ayuntamiento. Mantener actualizado los expedientes laborales.</i>	<i>Mantener una buena comunicación con el personal del Ayuntamiento.</i>	Diario	100%
Sanciones	<i>Aplicar las sanciones correspondientes para el buen funcionamiento del Ayuntamiento</i>	<i>Dar cumplimiento a lo estipulado den la Ley Orgánica del Municipio</i>	De acuerdo a la necesidad	90%



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Tampamolón Corona, S.L.P.



INDICADORES DE GESTION DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DICIEMBRE 2012

FUNCION LEGAL	OBRA, ACCION O PROGRAMA	OBJETIVO	FRECUENCIA	RESULTADO OBTENIDO %
<i>Bases, Normativas, Leyes y Reglamentos</i>	<i>Elaboración y actualización de los Reglamentos del Ayuntamiento</i>	<i>Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley, y de ésta manera regimos con una norma jurídica</i>	<i>A necesidad</i>	<i>100%</i>
<i>Sesiones de Consejos Municipales</i>	<i>Convocar a las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, del Consejo Municipal de Transportistas, Comité de Participación Ciudadana.</i>	<i>Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Seguridad Pública y Transporte.</i>	<i>Mensual y Bimestral</i>	<i>75%</i>
<i>Coordinación del cambio de Jueces Auxiliares.</i>	<i>Coordinar la Entrega de Documentación para el Cambio de Jueces Auxiliares del año 2013</i>	<i>Recabar la información necesaria de los Jueces Auxiliares que fungirán en el año 2013, para ser remitirá al Supremo Tribunal de Justicia para expedición de Nombramientos y Credenciales.</i>	<i>Mes de Diciembre y Enero</i>	<i>65%</i>