



INDICADORES DE GESTION

COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL MES DE DICIEMBRE 2015



Descripción de cada una de las funciones	Nombre de las acciones realizadas	Objetivo que persigue	Frecuencia de medición	Área	Mecanismos de participación ciudadana
PERMISO DE SEGURIDAD PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar la documentación de las personas como lo es, permiso del juez del lugar y copia de IFE, 	Brindar seguridad permanente en los eventos públicos o privados que se llevan a cabo dentro del municipio, con el fin de mantener la tranquilidad en dichos eventos	Diario	Coordinación Administrativa	Trato directo con las personas que solicitan la seguridad
INCIDENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se entregan cuatro reportes de las incidencias semanales correspondientes al mes, a los departamentos de oficialía mayor y personal. 	Control detallado del personal (permisos, vacaciones, faltas e incapacidades)	Semanal	Coordinación Administrativa	No Aplica
SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se enviaron 06 Solicitudes en el mes de bienes y servicios para su autorización a oficialía mayor. 	Eficientizar el funcionamiento de las oficinas de esta Dirección.	Mensual	Coordinación Administrativa	No Aplica
SOLICITUDES DE REFACCIONES DE VEHICULOS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes para refacciones de vehículos y motocicletas a oficialía mayor para su evaluación y autorización. 	Mejorar y dar mantenimiento al buen funcionamiento del parque vehicular de esta Dirección de Seguridad Pública Municipal	Mensual	Coordinación Administrativa	No Aplica