



H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO
TESORERÍA MUNICIPAL
PRESUPUESTO DE EGRESOS
APERTURA PROGRAMÁTICA



DATOS GENERALES

Proyecto: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		Fecha: 08/01/2022
Periodo de Ejecución:		Número de Proyecto: 32
Inicio: 01/01/2022	Fin: 31/12/2022	Costo del Proyecto: 65,373,038.96
Tipo de Proyecto: Administración Publica Eficiente		Cobertura: Municipal
Programa Especial: Bajo		Tipo de Acción: Administración Publica
Unidad Responsable:		
Nivel 1 01 - AYUNTAMIENTO		
Nivel 2 01.07 - OFICIALIA MAYOR		
Nivel 3 01.07.03 - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Plan de Desarrollo:		
Eje Rector	Gobierno Democratico	
Sub Eje	Gobierno Humano y Transparente	
Programa	Rosaritenses con Igualdad de Derechos	
Objetivo	Brindar asesoría y una atención humanizada a todos los ciudadanos, de manera gratuita, proporcionándoles los elementos suficientes para que puedan hacer valer sus derechos	
Estrategia	Canalización de los solicitantes ante las autoridades competentes, para lo cual, se contara con abogados profesionales en las materias, tales como: Civil, Familiar, Administrativa, Laboral y Penal.	
Objetivo Estratégico: Crear una estructura de gobierno que permita orientar y ejecutar acciones y políticas públicas en el municipio para construir un gobierno austero, honesto y libre de corrupción que atienda las necesidades de la población.		
Propósito Institucional: ADMINISTRACION Y MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DISPONIBLES DE MANERA OPTIMA PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL PMD.		

MATRIZ DE INDICADORES

Fin	Objetivo: EL BUEN MANEJO DE LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANO	Unidad de Medida: Reporte
	Nombre: ADMINISTRACION Y MANEJO EFICIENTE	Periodo: Anual
	Definición:	Tipo de Indicador: Estrategico
	Medio de Verificación: REPORTE ANUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	Dimensión: Eficacia
	Método de Cálculo:	

Periodo	Programado
Primer trimestre	0.00
Segundo Trimestre	0.00
Tercer Trimestre	0.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	1.00

Propósito [1]

Objetivo: LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL LLEVARA A CABO UNA ADMINISTRACION Y MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

Nombre: ADMINISTRACION Y MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Definición:

Medio de Verificación: REPORTE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS COMPONENTES

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Anual

Tipo de Indicador: Estrategico

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	0.00
Segundo Trimestre	0.00
Tercer Trimestre	0.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	1.00

Componente [1.1]

Objetivo: LLEVAR ACABO PROCESOS PARA EL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, DENTRO DEL MARCO DE LO LEGAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI MISMO DAR CUMPLIMIENTO CON LAS RETRIBUCIONES Y/O GRATIFICACIONES DE ACUERDO A LA JORNADA DE TRABAJO ASI COMO FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES MEDIANTE UN TABULADOR DE SUELDOS.

Nombre: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Definición:

Medio de Verificación: REPORTE TRIMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	1.00
Segundo Trimestre	1.00
Tercer Trimestre	1.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	4.00

Actividad [1.1.1]

Objetivo: ESTABLECER MEDIANTE UN NOMBRAMIENTO LA RELACION DE TRABAJO ENTRE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y EL TRABAJADOR.

Nombre: EXPEDICION DE NOMBRAMIENTOS

Definición:

Medio de Verificación: NOMBRAMIENTOS ELABORADOS.

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	1.00
Segundo Trimestre	1.00
Tercer Trimestre	1.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	4.00

Actividad [1.1.2]

Objetivo: PROPORCIONAR A TODO EL PERSONAL CREDENCIALES QUE PERMITAN IDENTIFICARLOS EN SUS AREAS DE TRABAJO QUE ACREDITEN LA IDENTIDAD DEL EMPLEADO, ASI COMO SU FUNCION Y/O ATRIBUCIONES.

Nombre: EXPEDICION DE GAFETES

Definición:

Medio de Verificación: REGISTRO DE LA EXPEDICION DE GAFETES, COMO FIRMA AUTOGRAFA DE RECIBIDO POR PARTE DEL SERVIDOR PUBLICO.

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	1.00
Segundo Trimestre	1.00
Tercer Trimestre	1.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	4.00

Actividad [1.1.3]

Objetivo: RETRIBUIR DE FORMA PUNTUAL EL PAGO DE PERCEPCIONES Y DEMAS REMUNERACIONES QUE DEBEN PERCIBIR LOS SERVIDORES PUBLICOS, POR LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS.

Nombre: ELABORACION DE NOMINA

Definición:

Medio de Verificación: NOMINAS ELABORADAS (REPORTES DEL CATALOGO DE TRABAJADORES, SISTEMA DE NOMINA)

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	6.00
Segundo Trimestre	7.00
Tercer Trimestre	6.00
Cuarto Trimestre	7.00
Total:	26.00

Actividad [1.1.4]**Objetivo:** MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE EMPLEADOS.**Nombre:** PLANTILLA DE PERSONAL**Definición:****Medio de Verificación:** PLANTILLA DE PERSONAL (CATALOGO DE TRABAJADORES, SISTEMA DE NOMINA)**Método de Cálculo:****Unidad de Medida:** Reporte**Periodo:** Trimestral**Tipo de Indicador:** Gestion**Dimensión:** Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	3.00
Segundo Trimestre	3.00
Tercer Trimestre	3.00
Cuarto Trimestre	3.00
Total:	12.00

Actividad [1.1.5]**Objetivo:** ESTABLECER Y SUPERVISAR LOS CONTROLES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL , DE ACUERDO A LA JORNADA DE TRABAJO ESTABLECIDA**Nombre:** CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTIALIDAD (INCIDENCIAS)**Definición:****Medio de Verificación:** REPORTES DE INASISTENCIAS, RETARDOS Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS JORNADAS DE TRABAJO (REPORTE DEL RELOJ CHECADOR)**Método de Cálculo:****Unidad de Medida:** Reporte**Periodo:** Trimestral**Tipo de Indicador:** Gestion**Dimensión:** Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	6.00
Segundo Trimestre	7.00
Tercer Trimestre	6.00
Cuarto Trimestre	7.00
Total:	26.00

Actividad [1.1.6]**Objetivo:** INSPECCIONAR LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y LOS QUE ESTEN EN PROCESO DE SERLO.**Nombre:** PADRON DE BIENES INMUEBLES**Definición:****Medio de Verificación:** OFICIOS DE RESPUESTA, CARPETA DE INSPECCION**Método de Cálculo:****Unidad de Medida:** Documento**Periodo:** Anual**Tipo de Indicador:** Gestion**Dimensión:** Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	0.00
Segundo Trimestre	0.00
Tercer Trimestre	0.00
Cuarto Trimestre	5.00
Total:	5.00

Actividad [1.1.7]

Objetivo: GESTIONAR EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBA O TRANSFIERA LA PROPIEDAD

Nombre: DOCUMENTO DE PROPIEDAD

Definición:

Medio de Verificación: CONTRATO, TITULO DE PROPIEDAD, ESCRITURA PUBLICA, SENTENCIA

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Documento

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	1.00
Segundo Trimestre	1.00
Tercer Trimestre	1.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	4.00

Actividad [1.1.8]

Objetivo: TRAMITAR LA OBTENCIÓN DE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA CELEBRAR LOS DOCUMENTOS TRASLATIVOS DE DOMINIO

Nombre: CERTIFICACION

Definición:

Medio de Verificación: CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN, AVALUÓ, DESLINDE , FORMATO DE IMPUESTO.

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Documento

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	1.00
Segundo Trimestre	1.00
Tercer Trimestre	1.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	4.00

Actividad [1.1.9]

Objetivo: PROGRAMACION DE VACACIONES DEL PERSONAL, EL TRABAJADOR TENDRA DERECHO CUANDO CUMPLA UN AÑO DE SERVICIO A PARTIR DE LA FECHA DE ALTA. DISPONE DE DOS PERIODOS POR AÑO.

Nombre: CONTROL DE VACACIONES

Definición:

Medio de Verificación: OFICIOS DE SOLICITUD Y AUTORIZACION (RELACION DE VACACIONES AUTORIZADAS EN HOJA DE EXCEL)

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	3.00
Segundo Trimestre	3.00
Tercer Trimestre	3.00
Cuarto Trimestre	3.00
Total:	12.00

Actividad [1.1.10]

Objetivo: REALIZAR EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA PARA OBTENER UN BUEN CONTROL, CLASIFICACION, ORGANIZACION Y POSTERIORMENTE UNA PRONTA RESPUESTA A LO SOLICITADO.

Nombre: CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Definición:

Medio de Verificación: EL REGISTRO DE TODOS LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	1.00
Segundo Trimestre	1.00
Tercer Trimestre	1.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	4.00

Actividad [1.1.11]

Objetivo: ELABORAR EN TIEMPO Y FORMA PARA LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL, DAR CUMPLIMIENTO AL PAGO DE SUS DERECHOS DENTRO DEL MARCO DE LO LEGAL.

Nombre: TERMINACION DE RELACION LABORAL (BAJAS)

Definición:

Medio de Verificación: FIRMA DE LA RENUNCIA, BAJA DEL SISTEMA DE NOMINA Y FINIQUITO. (RELACION DE LAS BAJAS EN EL SISTEMA DE NOMINA)

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	1.00
Segundo Trimestre	1.00
Tercer Trimestre	1.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	4.00

Actividad [1.1.12]

Objetivo: MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE LOS JUICIOS LABORALES EN CURSO, EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO Y ASI PODER SOLICITAR UNA AMPLIACION PRESUPUESTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DE LOS LAUDOS

Nombre: JUICIOS DE AMPARO, RESOLUCIONES Y/O LAUDOS

Definición:

Medio de Verificación: JUICIOS DE AMPARO, RESOLUCIONES Y/O LAUDOS (REALIZAR EL REPORTE EN VIRTUD DE ESTOS CONCEPTOS, INDICANDO LAS FECHAS ESTABLECIDAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS.

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	1.00
Segundo Trimestre	1.00
Tercer Trimestre	1.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	4.00

Componente [1.2]

Objetivo: FORMALIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES A TRAVES DEL DOCUMENTO QUE CORRESPONDA, TANTO DE LOS PREDIOS QUE SEAN ADQUIRIDOS COMO LOS QUE SEAN TRASLADADOS.

Nombre: BIENES INMUEBLES

Definición:

Medio de Verificación: INSCRIPCION REGISTRAL

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Inscripción

Periodo: Anual

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	0.00
Segundo Trimestre	0.00
Tercer Trimestre	0.00
Cuarto Trimestre	4.00
Total:	4.00

Componente [1.3]

Objetivo: ADMINISTRAR LOS SERVICIOS BÁSICOS, EL MANTENIMIENTO Y SEGURO VEHICULAR PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: REPORTES, FOTOGRAFÍAS, CIRCULARES, CONTROLES INTERNOS Y CARPETAS DE ARCHIVOS.

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	3.00
Segundo Trimestre	3.00
Tercer Trimestre	3.00
Cuarto Trimestre	3.00
Total:	12.00

Actividad [1.3.1]

Objetivo: ACTUALIZAR Y REVALIDAR TARJETAS DE CIRCULACIÓN Y PLACAS DEL PADRÓN DE VEHÍCULOS ACTIVOS.

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: CARPETAS CON LA TARJETAS DE CIRCULACIÓN EN ORIGINAL DEBIDAMENTE ARCHIVADAS.

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Anual

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	1.00
Segundo Trimestre	0.00
Tercer Trimestre	0.00
Cuarto Trimestre	0.00
Total:	1.00

Actividad [1.3.2]

Objetivo: TRAMITAR SEGURO A LAS UNIDADES ACTIVAS DEL PADRÓN VEHICULAR.

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: CARPETA DE PÓLIZAS DE SEGUROS VIGENTES DE UNIDADES OFICIALES ACTIVAS.

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Anual

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	1.00
Segundo Trimestre	0.00
Tercer Trimestre	0.00
Cuarto Trimestre	0.00
Total:	1.00

Actividad [1.3.3]

Objetivo: ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE POR MEDIO DE CÓDIGOS, TARJETAS O VALES IMPRESOS, Y CONTROL DE CONSUMOS PARA EL PADRÓN VEHÍCULOS OFICIALES ACTIVOS.

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: REPORTES DE CONSUMO, RELACIÓN DE SOLICITUDES VÍA OFICIO, RECIBOS DE CÓDIGOS, TARJETAS Y/O VALES.

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	3.00
Segundo Trimestre	3.00
Tercer Trimestre	3.00
Cuarto Trimestre	3.00
Total:	12.00

Actividad [1.3.4]

Objetivo: ATENDER LOS SERVICIOS BÁSICOS PUNTUALES Y EFICIENTES, EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL PARA SU MEJOR FUNCIONALIDAD.

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: REPORTES IMPRESOS, GESTIÓN DE PAGOS, RECIBOS Y FACTURAS.

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	3.00
Segundo Trimestre	3.00
Tercer Trimestre	3.00
Cuarto Trimestre	3.00
Total:	12.00

Actividad [1.3.5]

Objetivo: GESTIONAR LOS PAGOS DE SERVICIOS PARA FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: GESTIONES DE PAGO POR ESCRITO, CUENTAS POR PAGAR IMPRESAS.

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	3.00
Segundo Trimestre	3.00
Tercer Trimestre	3.00
Cuarto Trimestre	3.00
Total:	12.00

Actividad [1.3.6]

Objetivo: MANTENER OFICINAS DE GOBIERNO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONALES.

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: RELACIÓN DE ÁREAS, FOTOGRAFÍAS E INSPECCIÓN OCULAR EN TODAS LAS DEPENDENCIAS.

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	3.00
Segundo Trimestre	3.00
Tercer Trimestre	3.00
Cuarto Trimestre	3.00
Total:	12.00

BENEFICIARIOS

Nombre	Programado
Empleados	924.00
Masculino	648.00
Femenino	276.00

ARBOLES

Problemas		Objetivos	
FALTA DE ORIENTACION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES A LA REGLAMENTACION Y NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PARA EJERCER DENTRO DEL MARCO NORMATIVO LEGAL UNA ADMINISTRACION PUBLICA EFICIENTE MEDIANTE EL MANEJO CORRECTO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.		ORIENTACION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES A LA REGLAMENTACION Y NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, EJERCER DENTRO DEL MARCO NORMATIVO LEGAL UNA ADMINISTRACION MAS EFICIENTE MEDIANTE EL MANEJO CORRECTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.	
Causas	Efectos	Medios	Fines
1 FALTA DE ORIENTACION PARA LA GESTION Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA PARA LLEVAR ACABO LAS FUNCIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO LEGAL.	ADMINISTRACION Y MANEJO DEFICIENTE DE LOS RECURSOS DISPONIBLES DE MANERA OPTIMA Y DENTRO DE LOS ESTANDARES DEL MARCO NORMATIVO LEGAL, PARA EL BUEN EJERCICIO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.	1 SE CUENTA CON ORIENTACION PARA LA GESTION Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA PARA LLEVAR ACABO LAS FUNCIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO LEGAL.	ADMINISTRACION Y MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS DISPONIBLES DE MANERA OPTIMA Y DENTRO DE LOS ESTANDARES DEL MARCO NORMATIVO LEGAL, PARA EL BUEN EJERCICIO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.

DAVID CRUZ PONCE
 OFICIAL MAYOR

ROSA ELENA VALENZUELA MELLADO
 DIRECCION