



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



DATOS GENERALES

Proyecto: Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Fecha: 04/01/2023
Periodo de Ejecución:	Número de Proyecto: 17
Inicio: 01/01/2023 Fin: 31/12/2023	Costo del Proyecto: 90,869,218.15
Tipo de Proyecto: Administración Pública Eficiente	Cobertura: Municipal
Programa Especial: Medio	Tipo de Acción: Administración Pública
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	Prosperidad Económica y Gobierno Austero
Sub Eje	Administración
Programa	Manejo Eficiente de Recursos
Objetivo	Colaborar con Tesorería municipal en mejorar la productividad y en apoyo a la estabilidad de las finanzas públicas, buscando un ejercicio fiscal justo y equilibrado que permita brindar un servicio de calidad y trato humano a los empleados del ayuntamiento y ciudadanía en general.
Estrategia	Programa de austeridad permanente y restructuración de nómina por medio de la implementación de tabulador de sueldos, eficiencia y transparencia en procesos de compra y contratación de servicios y de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
Objetivo Estratégico:	Implementar acciones que fomenten el desarrollo e innovación de los sectores productivos del municipio, la creación de oportunidades laborales para la ciudadanía y la adecuada distribución de los bienes y recursos tanto del Ayuntamiento como en el municipio.
Propósito Institucional:	Administración y manejo eficiente de los recursos humanos y materiales disponibles de manera óptima para cumplir con los objetivos del plan municipal de desarrollo 2022-2024.

MATRIZ DE INDICADORES

Fin													
Objetivo: Brindar una buena atención a los y las ciudadanos, a través del manejo eficiente de los recursos administrativos, humanos y materiales	Unidad de Medida: Informe												
Nombre: Administración y manejo de recursos eficiente	Periodo: Anual												
Definición: Reporte anual respecto a las actividades propuestas y realizadas para la obtención del manejo eficiente de los recursos administrativos, humanos y materiales disponibles.	Tipo de Indicador: Estratégico												
Medio de Verificación: Informe anual de las actividades.	Dimensión: Eficacia												
Método de Cálculo: (Informe anual realizado.()/Informe anual programado.())*100													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>Programado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer trimestre</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Segundo Trimestre</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Tercer Trimestre</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Cuarto Trimestre</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td>1.00</td> </tr> </tbody> </table>	Periodo	Programado	Primer trimestre	0.00	Segundo Trimestre	0.00	Tercer Trimestre	0.00	Cuarto Trimestre	1.00	Total:	1.00
Periodo	Programado												
Primer trimestre	0.00												
Segundo Trimestre	0.00												
Tercer Trimestre	0.00												
Cuarto Trimestre	1.00												
Total:	1.00												
Supuesto: Personal capacitado, comunicación con las dependencias y recursos financieras suficientes.													

Propósito [1]

Objetivo: La administración pública municipal llevará a cabo una administración y manejo eficiente de los recursos humanos y materiales disponibles.

Nombre: Administración y manejo eficiente de los recursos humanos y materiales.

Definición: Se realizará un reporte anual en el cual se abarque las actividades realizadas para cumplir con una administración y manejo eficiente de los recursos humanos y materiales.

Medio de Verificación: Reporte de cada una de las actividades que se encuentran en los componentes.

Método de Cálculo: $(\text{Reporte anual de las actividades solicitadas} / \text{Reporte anual de las actividades realizadas derivadas de las solicitudes.}) * 100$

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

Supuesto: Personal capacitado, comunicación con las dependencias y recursos financieras suficientes.

Componente [1.1]

Objetivo: Llevar a cabo procesos para el buen manejo de los recursos humanos y materiales dentro del marco legal, para dar cumplimiento con las retribuciones y/o gratificaciones de acuerdo a la jornada laboral de las y los trabajadores, mediante un tabulador de sueldos.

Nombre: Responsabilidad de los recursos humanos y materiales.

Definición: Reporte trimestral de las actividades realizadas por el departamento, y así llevar a cabo procesos para el buen manejo administrativo.

Medio de Verificación: Reporte trimestral de las actividades realizadas.

Método de Cálculo: $(\text{Reporte de actividades solicitadas} / \text{Reporte de actividades realizadas derivadas de las solicitudes.}) * 100$

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

Supuesto: Personal capacitado, comunicación con las dependencias y recursos financieras suficientes.

Actividad [1.1.1]

Objetivo: Establecer mediante un nombramiento la relación de trabajo entre la administración pública y las y los trabajadores.

Nombre: Emisión de nombramientos

Definición: Otorgar un nombramiento a las y los trabajadores, que determine la relación laboral que se tiene con la actual administración pública.

Medio de Verificación: Altas de personal y/o cambios de esto.

Método de Cálculo: (Altas de personal y/o cambios de puestos./)Emisión de nombramientos.())*100

Unidad de Medida: Nombramientos

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	20.00
Segundo Trimestre	20.00
Tercer Trimestre	20.00
Cuarto Trimestre	20.00
Total:	80.00

Supuesto: Comunicación con las dependencias

Actividad [1.1.2]

Objetivo: Proporcionar a todo el personal credenciales que permitan identificarlos en sus áreas de trabajo que acrediten la identidad del empleado, así como, su función y/o atribuciones

Nombre: Expedición de gafetes

Definición: Otorgar identificaciones laborales a lo largo de la actual administración, a las y los trabajadores que se encuentren activos, ya sea nuevo ingreso, reposición y/o cambio de puesto.

Medio de Verificación: Registro de la expedición de gafetes, como firma autógrafa de recibido por parte del servidor público.

Método de Cálculo: (Solicitudes de altas de personal, cambio de puesto, y reposiciones./)Emisión de credenciales.())*100

Unidad de Medida: Credencial

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	50.00
Segundo Trimestre	50.00
Tercer Trimestre	50.00
Cuarto Trimestre	50.00
Total:	200.00

Supuesto: Comunicación con las dependencias.

Actividad [1.1.3]

Objetivo: Retribuir de forma puntual el pago de percepciones y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos, por la realización de sus funciones de acuerdo al tabulador de sueldos.

Nombre: Elaboración de nóminas.

Definición: Elaboración de nóminas de forma catorcenal, en la cual se realizará el pago de las remuneraciones de las y los empleados, acuerdo a su ubicación laboral dentro del tabulador, así como saldar las prestaciones que por ley se les otorgan.

Medio de Verificación: Nóminas elaboradas (reportes del catálogo de trabajadores, sistema de nómina)

Método de Cálculo: $(\text{Nóminas realizadas.}) / \text{Nóminas programadas.} \times 100$

Unidad de Medida: Nominas

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

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

Supuesto: Comunicación con las dependencias.

Actividad [1.1.4]

Objetivo: Mantener actualizado el catálogo de las y los empleados de la Administración Pública de Playas de Rosarito.

Nombre: Plantilla de personal

Definición: Actualización de catálogo de las y los trabajadores, en base a las modificaciones solicitadas por las diferentes dependencias.

Medio de Verificación: Catalogo de empleados dentro del sistema de nómina.

Método de Cálculo: $(\text{Actualización del catálogo.}) / \text{Solicitudes de modificación de personal.} \times 100$

Unidad de Medida: Catálogo

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

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

Supuesto: Comunicación con las dependencias.

Actividad [1.1.5]

Objetivo: Establecer y supervisar los controles de asistencia y puntualidad de las y los trabajadores, de acuerdo a la jornada de trabajo establecida.

Nombre: Control de asistencia y puntualidad.

Definición: Supervisar y realizar reporte de asistencia, de acuerdo a la base de datos establecida en automático por los relojes chocadores y listas de asistencias, así como, la relación de vacaciones, incapacidades y justificaciones.

Medio de Verificación: Reporte de asistencia, retardo y el cumplimiento de sus jornadas laborales.

Método de Cálculo: $(\text{Reporte de asistencia y puntualidad.} / \text{Reporte del reloj checador, listas de asistencia, incapacidades y justificaciones.}) * 100$

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

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

Supuesto: Comunicación con las dependencias y mantenimiento de material electrónico.

Actividad [1.1.6]

Objetivo: Administrar y otorgar eficientemente los periodos vacacionales de las y los trabajadores.

Nombre: Control de vacaciones

Definición: Programación de vacaciones de las y los trabajadores, siempre y cuando, se encuentren habilitados los días solicitados en relación con su antigüedad laboral.

Medio de Verificación: Solicitudes de vacaciones.

Método de Cálculo: $(\text{Reporte de vacaciones realizado.} / \text{Reporte de vacaciones programado.}) * 100$

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

Supuesto: Comunicación con las dependencias.

Actividad [1.1.7]

Objetivo: Administrar, distribuir, y dar contestación a los oficios recibidos por las diferentes dependencias, así como las solicitudes sindicales y sus acuerdos (condiciones generales).

Nombre: Correspondencia

Definición: Realizar e registro de la correspondencia recibida para obtener un buen control, clasificación, organización y posteriormente, una pronta respuesta a lo solicitado.

Medio de Verificación: Oficios recibidos.

Método de Cálculo: (Reporte de oficios recibidos.)/Reporte de oficios emitidos.)*100

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

Supuesto: Comunicación con las dependencias.

Actividad [1.1.8]

Objetivo: Elaborar en tiempo y forma el tramite de finiquito de las y los trabajadores que hayan presentado su renuncia, hayan sido removidos de su cargo, finados y jubilados.

Nombre: Terminación laboral

Definición: Realización de reportes trimestrales en relación a los tramites de finiquito realizados de acuerdo a la ley.

Medio de Verificación: Renuncia firmada, oficio de remoción de cargo, acta de defunción y/o jubilación.

Método de Cálculo: (Reporte de finiquitos realizados.)/Reporte de bajas por renuncia, remoción de cargo, fallecimiento y/o jubilación.)*100

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

Supuesto: Comunicación con las dependencias y personal capacitado.

Actividad [1.1.9]

Objetivo: Atender en tiempo y forma, los juicios laborales en curso.

Nombre: Juicios de amparo, resoluciones y/o laudos.

Definición: Mantener actualizado el reporte de los juicios laborales en curso contra del Ayuntamiento, con el fin, dar cumplimiento a la sentencia dictada.

Medio de Verificación: Juicios de amparo, resoluciones y/o laudos.

Método de Cálculo: (Resolución de juicios laborales.)/Juicios laborales en curso.)*100

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

Supuesto: Comunicación con las dependencias y personal capacitado.

Actividad [1.1.10]

Objetivo: Realización de platicas informativas dirigidas a las y los trabajadores, con el fin de establecer una armonía laboral y se vea reflejada en el trato cálido y humano hacia la ciudadanía.

Nombre: Platicas para trato cálido y humano

Definición: Realizar platicas con las y los trabajadores, con el fin de aclarar las dudas referentes a los beneficios que tienen por ley, así como, consultas para obtener una armonización laboral, y esta a su vez, se vea reflejada en la atención que se le da a las y los ciudadanos.

Medio de Verificación: Realización y documentación de las platicas.

Método de Cálculo: (Platicas y temas programados()/Realización de platicas())*100

Unidad de Medida: Platica

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

Supuesto: Comunicación con las dependencias y personal capacitado.

Componente [1.2]

Objetivo: Formalizar la propiedad de los bienes inmuebles a través del documento que corresponda, tanto de los predios que sean adquiridos como los que sean trasladados.

Nombre: Padrón de bienes inmuebles

Definición: Gestionar la inscripción ante el registro público de la propiedad y de comercio, de los documentos de propiedad de los bienes recibidos o entregado por el Ayuntamiento.

Medio de Verificación: Inscripción registral

Método de Cálculo: (Inscripciones concluidas()/Solicitud de inscripciones())*100

Unidad de Medida: Inscripción

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

Supuesto: Comunicación con donantes y administración de predios.

Actividad [1.2.1]

Objetivo: Inspeccionar y gestionar los bienes inmuebles propiedad del municipio y los que estén en proceso de serlo.

Nombre: Inspección de bienes inmuebles

Definición: Inspección a los predios que integran el padrón de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como, valoración de los predios que pueden llegar a formar parte de dicho padrón.

Medio de Verificación: Oficinas de respuesta, carpeta de inspección

Método de Cálculo: $(\text{Cédulas de inspección.} / \text{Total de predios en el padrón.}) * 100$

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

Supuesto: Comunicación con donantes y administración de predios.

Actividad [1.2.2]

Objetivo: Gestionar el documento mediante el cual se reciba o transfiera la propiedad.

Nombre: Documentación de propiedad.

Definición: Gestión para la obtener el documento idóneo mediante el cual se acredita la propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento tanto de los cuales son recibidos como de los que se transfieren.

Medio de Verificación: Contrato, título de propiedad, escritura pública, sentencia

Método de Cálculo: $(\text{Total de documentos de propiedad obtenidos.} / \text{Solicitudes de documentos de propiedad.}) * 100$

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

Supuesto: Comunicación con donantes y administración de predios.

Actividad [1.2.3]

Objetivo: Tramitar la obtención de los requisitos necesarios para celebrar los documentos traslativos de dominio

Nombre: Certificación de predios.

Definición: Gestión para la obtención de los documentos requeridos para recibir o trasladar la propiedad,

Medio de Verificación: Certificado de libertad de gravamen, avalúo, deslinde, formato de impuesto.

Método de Cálculo: $(\text{Total de certificaciones obtenidas.} / \text{Solicitud de certificación.}) * 100$

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

Supuesto: Comunicación con donantes y administración de predios.

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: Se lleva el control de limpieza de los edificios del Ayuntamiento que brindan servicio a las y los ciudadanos. La gestión de pagos de servicios básicos como lo son agua, luz, telefonía, internet, servicio de copiadoras, mantenimiento a equipos, así como la administración de seguros vehiculares.

Medio de Verificación: Reportes, fotografías, circulares, controles internos y carpetas de archivos.

Método de Cálculo: $(\text{Solicitudes de servicio atendidas.}) / \text{Total de solicitudes.}() * 100$

Unidad de Medida: Solicitud

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

Supuesto: Comunicación con las dependencias internas y externas, y abastecimiento de productos de mantenimiento y limpieza.

Actividad [1.3.1]

Objetivo: Actualizar y revalidar tarjetas de circulación y placas del padrón de vehículos activos.

Nombre: Revalidación de tarjetas de circulación.

Definición: Gestión de la revalidación de tarjetas de circulación del padrón de vehículos oficiales activos.

Medio de Verificación: Carpetas con las tarjetas de circulación en original debidamente archivadas.

Método de Cálculo: $(\text{Tarjetas de revalidación revalidadas.}) / \text{Total de revalidaciones solicitadas.}() * 100$

Unidad de Medida: Tarjeta

Periodo: Trimestral

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

Supuesto: Comunicación con las dependencias internas y externas.

Actividad [1.3.2]

Objetivo: Tramitar seguro a las unidades activas del padrón vehicular.

Nombre: Servicios generales.

Definición: Administrar la póliza de vehículos asegurados.

Medio de Verificación: Carpeta de pólizas de seguros vigentes de unidades oficiales activas.

Método de Cálculo: (Pólizas de seguro contratada()/Póliza de seguros programada()) *100

Unidad de Medida: Polizas

Periodo: Trimestral

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

Supuesto: Comunicación con las dependencias internas y externas.

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: Relaciona de gasto de combustible.

Definición: Relación del gasto de combustible.

Medio de Verificación: Reportes de consumo, relación de solicitudes vía oficio, recibos de códigos, tarjetas y/o vales.

Método de Cálculo: (Asignación de combustible realizado.()/Asignación de combustible programado.())*100

Unidad de Medida: Asignación

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

Supuesto: Comunicación con las dependencias internas y externas.

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 básicos.

Definición: Gestionar pago de los servicios básicos como lo son: agua, luz, internet y teléfono.

Medio de Verificación: Reportes impresos, gestión de pagos, recibos y facturas.

Método de Cálculo: (Gestiones realizadas.()/Recibos y facturas recibidas.())*100

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

Supuesto: Comunicación con las dependencias internas y externas, y abastecimiento de productos de mantenimiento y limpieza

Actividad [1.3.5]

Objetivo: Gestionar los pagos de servicios para facilitar el desempeño de las labores del ayuntamiento municipal.

Nombre: Servicios de mantenimiento.

Definición: Gestión de pagos de mantenimiento como los son: fumigación, copadoras y seguros del padrón vehicular activo.

Medio de Verificación: Gestiones de pago por escrito, cuentas por pagar impresas.

Método de Cálculo: (Servicios atendidos./)Solicitudes de servicio.())*100

Unidad de Medida: Gestión

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

Supuesto: Comunicación con las dependencias internas y externas, y abastecimiento de productos de mantenimiento

Actividad [1.3.6]

Objetivo: Mantener oficinas de gobierno en buen estado y funcionales.

Nombre: Limpieza de oficinas.

Definición: Mantener limpias las oficinas y arreas comunes de los ericios del Ayuntamiento..

Medio de Verificación: Relación de áreas, fotografías e inspección ocular en todas las dependencias.

Método de Cálculo: (Oficinas atendidas./)Total de oficinas.())*100

Unidad de Medida: Limpieza

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	30.00
Segundo Trimestre	0.00
Tercer Trimestre	0.00
Cuarto Trimestre	0.00
Total:	30.00

Supuesto: Comunicación con las dependencias internas y externas, y abastecimiento de productos de mantenimiento

BENEFICIARIOS

Nombre	Programado
Empleados	969.00
Masculino	692.00
Femenino	277.00
Personas	126,890.00
Masculino	64,386.00
Femenino	62,504.00

ARBOLES

Problemas		Objetivos	
Falta de orientación para realizar las funciones a la reglamentación y normatividad de la administración pública, con el fin de ejercer dentro del marco normativo legal una administración publica eficiente mediante el manejo correcto de los recursos humanos y materiales.		Orientación para realizar las funciones a la reglamentación y normatividad de la administración publica, ejercer dentro del marco normativo legal una administración más eficiente mediante el manejo correcto de los recursos humanos y materiales.	
Causas	Efectos	Medios	Fines

1 Falta de orientación para la gestión y organización administrativa para llevar acabo las funciones dentro del marco normativo legal.	Se obtendrá una administración y manejo deficiente de los recursos disponibles, incumpliendo los estándares del marco normativo legal, para el buen ejercicio de los recursos materiales y humanos.	1 Se cuenta con orientación para la gestión y organización administrativa para llevar acabo las funciones dentro del marco normativo legal.	Administración y manejo eficiente de los recursos disponibles de manera óptima y dentro de los estándares del marco normativo legal, para el buen ejercicio de los recursos materiales y humanos.
--	---	---	---

DAVID CRUZ PONCE
OFICIAL MAYOR

ROSA ELENA VALENZUELA MELLADO
DIRECCION