



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



DATOS GENERALES

Proyecto: Eficiencia en Atención a la Ciudadanía	Fecha: 08/01/2024
Periodo de Ejecución:	Número de Proyecto: 40
Inicio: 01/01/2024 Fin: 31/12/2024	Costo del Proyecto: 2,024,573.33
Tipo de Proyecto: Administración Publica Eficiente	Cobertura: Municipal
Programa Especial: Medio	Tipo de Acción: Administración Publica
Unidad Responsable:	
Nivel 1 01 - AYUNTAMIENTO	
Nivel 2 01.01 - PRESIDENCIA MUNICIPAL	
Nivel 3 01.01.02 - DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	
Plan de Desarrollo:	
Eje Rector	Gobierno Humano y Transparente
Sub Eje	Atencion Ciudadana
Programa	Cercanía con la Ciudadnia
Objetivo	Establecer enlaces directos entre las demandas ciudadanas, así como su asignación a la autoridad correspondiente para su solución y el mecanismo de seguimiento a su solicitud.
Estrategia	Implementar aplicaciones digitales y mecanismos más eficientes para canalizar las solicitudes y demandas ciudadanas.
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:	Brindar atención de manera eficaz, rápida y oportuna a las necesidades de las y los ciudadanos (sin distinciones de sexo, raza, orientación sexual, religión, geografía u otro aspecto de las personas)

MATRIZ DE INDICADORES

Fin

Objetivo: Brindar apoyo a las y los ciudadanos Rosaritenses mediante de la atención eficiente en tiempo y forma mediante la armonización derivada del Reglamento Interno

Unidad de Medida: Reporte

Nombre: Ejecutar acciones administrativas y de coordinación para un adecuado sistema de atención a las y los ciudadanos. (sin distinciones de sexo, raza, orientación sexual, religión, geografía u otro aspecto de las personas)

Periodo: Anual

Definición: Con la creación de herramientas internas de la dirección se busca tener una mejor coordinación con el personal y así dar un mejor servicio a las y los ciudadanos Brindar apoyo a las y los ciudadanos Rosaritenses (sin distinciones de sexo, raza, orientación sexual, religión, geografía u otro aspecto de las personas)

Tipo de Indicador: Estrategico

Medio de Verificación: Reporte

Dimensión: Eficacia

Método de Cálculo: 1()/1()

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

Supuesto: personal suficiente y capacitado, así como equipo de computo en buen estado y recursos financieros suficientes.

Propósito [1]

Objetivo: Beneficiar a las y los ciudadanos, con una pronta respuesta a sus peticiones y/o solicitudes.

Nombre: Personal suficiente y capacitado para atender con prontitud las solicitudes de las y los ciudadanos Rosaritenses (sin distinciones de sexo, raza, orientación sexual, religión, geografía u otro aspecto de las personas)

Unidad de Medida: Reporte

Definición: Cumplir en tiempo y forma con la recepción eficaz por parte de Presidencia para que el personal asignado ala Dirección de Atención Ciudadana, revise y en su caso canalice ala dependencia correspondiente las solicitudes y/o peticiones para su debido seguimiento.

Periodo: Anual

Tipo de Indicador: Estrategico

Medio de Verificación: Reporte de actividades realizadas

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo: 1()/1()

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

Supuesto: Personal suficiente y capacitado, así como equipo de computo en buen estado y recursos financieros suficientes.

Componente [1.1]

Objetivo: Todas aquellas actividades encomendadas por la oficina del ejecutivo, así como las solicitudes de la ciudadanía y el cabildo ciudadano bien coordinado y atendido por la dirección.

Nombre: Capacitación del personal incentivado a la organización y mejoramiento en el control administrativo.

Definición: Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de informes y avances en cuanto al Programa Operativo Anual, así como coadyuvar con las dependencias encargadas de la revisión de metas alineadas al Plan Municipal de Desarrollo, para dar cumplimiento al programa de trabajo anual.

Medio de Verificación: oficios enviados y recibidos, captura en el sistema.

Método de Cálculo: 1()/1()

Unidad de Medida: Informe

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 suficiente y capacitado, así como equipo de computo en buen estado y recursos financieros suficientes.

Actividad [1.1.1]

Objetivo: Capacitación del personal, reuniones de coordinación mensual así como asistir a las diferentes colonias que se programe el cabildo bajo calendario.

Nombre: Eficiencia en Atención a la Ciudadanía

Definición: cumplir con asistencia a cabildo ciudadano y reuniones mensuales programadas, así como dar seguimiento a los compromisos que se generen para mejora del personal.

Medio de Verificación: minutas, informes

Método de Cálculo: 1()/1()

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Mensual

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

Supuesto: Personal suficiente y capacitado, así como equipo de computo en buen estado y recursos financieros suficientes.

Actividad [1.1.2]

Objetivo: Solicitudes recibidas en Presidencia Municipal atendidas para su seguimiento.

Nombre: Eficiencia en Atención a la Ciudadanía

Definición: La Dirección de Atención Ciudadana en coordinación con Presidencia Municipal, da seguimiento a las peticiones por parte de la ciudadanía, canalizándolas al área correspondiente para su debido seguimiento.

Medio de Verificación: oficios recibidos, captura en sistema, oficios contestados bitacora

Método de Cálculo: 1()/1()

Unidad de Medida: Solicitud

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	100.00
Segundo Trimestre	100.00
Tercer Trimestre	100.00
Cuarto Trimestre	100.00
Total:	400.00

Supuesto: Personal suficiente y capacitado, así como equipo de computo en buen estado y recursos financieros suficientes.

Propósito [2]

Objetivo: Pronta respuesta y canalización de las solicitudes realizadas por las y los ciudadanos.

Nombre: Las y los ciudadanos obtienen información oportuna sobre las funciones, gestiones y apoyos anuales.

Definición: Resolver, atender y canalizar en tiempo y forma todas las solicitudes realizadas de parte de los y las ciudadanas.

Medio de Verificación: reporte de ciudadanos atendidos

Método de Cálculo: 1()/1()

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Anual

Tipo de Indicador: Estrategico

Dimensión: Eficiencia

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

Supuesto: Personal suficientes y capacitado así como buen funcionamiento de los sistemas de computo.

BENEFICIARIOS

Nombre	Programado
Personas	126,890.00
Masculino	64,386.00
Femenino	62,504.00

ARBOLES

Problemas		Objetivos	
No existe un reglamento Interno aprobado, para un adecuado sistema de Atención a las y los ciudadanos.		Ejecutar acciones administrativas y de coordinación para un adecuado sistema de atención a las y los ciudadanos.	
Causas	Efectos	Medios	Fines
	Medio nivel de atención a las y los ciudadanos Rosaritenses. (sin distinciones de sexo, raza, orientación sexual, religión, geografía u otro aspecto de las personas)		

<p>1 personal insuficiente para atender las solicitudes de las y los ciudadanos Rosaritenses (sin distinciones de sexo, raza, orientación sexual, religión, geografía u otro aspecto de las personas) (Causa Inmediata)</p> <p>1.1 medio nivel de sistema de organización y control administrativo. (Causa Secundaria)</p> <p>2 Desinformación a las y los ciudadanas sobre las funciones, gestiones y apoyos municipales anuales. (Causa Inmediata)</p>	<p>Ciudadanos y ciudadanas desinformados sobre las funciones, gestiones y apoyos municipales anuales.</p> <p>No se atienden atienden las solicitudes de las y los ciudadanos Rosaritenses (sin distinciones de sexo, raza, orientación sexual, religión, geografía u otro aspecto de las personas)</p>	<p>1 Personal suficiente y capacitado para atender con prontitud las solicitudes de las y los ciudadanos Rosaritenses (sin distinciones de sexo, raza, orientación sexual, religión, geografía u otro aspecto de las personas) (Proposito)</p> <p>1.1 Capacitación del personal incentivado a la organización y mejoramiento en el control administrativo. (Componente)</p> <p>2 Ciudadanos y ciudadanas obtienen información oportuna sobre las funciones, gestiones y apoyos municipales anuales. (sin distinciones de sexo, raza, orientación sexual, religión, geografía u otro aspecto de las personas) (Proposito)</p>	<p>Mejorar la atención a las y los ciudadanos Rosaritenses. (sin distinciones de sexo, raza, orientación sexual, religión, geografía u otro aspecto de las personas) mediante coordinación eficiente y productiva de los empleados y los recursos municipales.</p> <p>Bien informar a los y las ciudadanas sobre las funciones, gestiones y apoyos municipales anuales. Mediante la buena comunicación con las y los ciudadanos (sin distinciones de sexo, raza, orientación sexual, religión, geografía u otro aspecto de las personas)</p> <p>Ayudar a los Rosaritenses en sus solicitudes recibidas en la Dirección</p>
--	--	--	--

ALEJANDRA EDITH PADILLA OROZCO
PRESIDENTE MUNICIPAL

ANA GABRIELA SIFUENTES BROWN
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA