

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

DATOS GENERALES

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Programa:</b> Profesionalizacion de Empleados y Funcionarios   |   | <b>Fecha:</b>                                 |
| <b>Periodo de Ejecución:</b>  |   | <b>Número de Programa:</b> 17                 |
| Inicio: 01/01/2017  | Fin: 31/12/2017   | <b>Costo del Programa:</b> 28,959,673.20      |
| <b>Tipo de Programa:</b> Administración Publica Eficiente   |   | <b>Cobertura:</b> Municipal                   |
| <b>Programa Especial:</b> Gasto Corriente   |   | <b>Tipo de Acción:</b> Administración Publica |
| <b>Unidad Responsable:</b>  |   |   |
| Nivel 1 01 - Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito   |   |   |
| Nivel 2 01.08 - Oficialia Mayor   |   |   |
| Nivel 3 01.08.02 - Coordinacion General   |   |   |
| Nivel 4 01.08.02.05 - Personal y Desarrollo Humano  |   |   |
| <b>Plan de Desarrollo:</b>  |   |   |
| Eje Rector  | Municipio que Entiende y Atiende  |   |
| Sub Eje   | Administración por Resultados   |   |
| Tema  | Profesionalización del Servidor Público   |   |
| Estrategía  | Actualizar el modelo administrativo y organizacional a través de la capacitación periódica y de un análisis de conocimientos y competencias que permita evaluar la capacidad puesto-persona para el desempeño de las funciones. |   |
| Líneas de Acción  | Capacitar a los servidores públicos en base a los perfiles del catálogo de puestos específicos para garantizar el buen desempeño de sus funciones.  |   |
| <b>Objetivo Estratégico:</b>  |   |   |
| <b>Propósito Institucional:</b> Implementar programas de capacitación y evaluación de manera periódica a los funcionarios, así como la remuneración eficiente y el reforzamiento de la motivación personal mediante el reconociendo al desempeño sobresaliente. |   |   |

MATRIZ DE INDICADORES

| <b>Fin</b>  |             |   |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
|---|-------------|---|---------|------------|------------------|------|-------------------|------|------------------|------|------------------|------|---------------|-------------|
| <b>Objetivo:</b> Fortalecer las capacidades de la plantilla laboral e incrementar su productividad, mediante programas de diagnostico y capacitación, así como mejorar los procedimientos administrativos que garanticen sus retribuciones. |             | <b>Unidad de Medida:</b> Informe  |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
| <b>Nombre:</b> Optimizar los recursos humanos y materiales.   |             | <b>Periodo:</b> Anual   |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
| <b>Definición:</b>  |             | <b>Tipo de Indicador:</b> Estrategico   |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
| <b>Medio de Verificación:</b> Registros, controles, reportes, oficios, acciones, informes, documentos, catálogos, contratos, expedientes, gafetes, evidencias, actividades y estadísticas.  |             | <b>Dimensión:</b> Eficacia  |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
| <b>Método de Calculo:</b>   |             |   |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
|   |             | <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><b>Total:</b></td> <td><b>1.00</b></td> </tr> </tbody> </table> | Periodo | Programado | Primer trimestre | 0.00 | Segundo Trimestre | 0.00 | Tercer Trimestre | 0.00 | Cuarto Trimestre | 1.00 | <b>Total:</b> | <b>1.00</b> |
| Periodo   | Programado  |   |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
| Primer trimestre  | 0.00        |   |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
| Segundo Trimestre   | 0.00        |   |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
| Tercer Trimestre  | 0.00        |   |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
| Cuarto Trimestre  | 1.00        |   |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
| <b>Total:</b>   | <b>1.00</b> |   |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |

**Propósito [1]**

**Objetivo:** Empleados y funcionarios dispuesto a la mejora continua por medio de la capacitación, aplicándose en la eficiencia administrativa para obtener mejores estándares de eficacia en el cumplimiento de sus atribuciones y deberes, así como de las disposiciones normativas que rigen las relaciones entre las dependencias y los empleados del municipio.

**Nombre:** Desempeño eficiente de servidores públicos y coordinación eficaz.

**Definición:**

**Medio de Verificación:** Registros, controles, reportes, oficios, informes, documentos, catálogos, contratos, expedientes, gafetes, evidencias, actividades y estadísticas.

**Método de Calculo:**

**Unidad de Medida:** Informe

**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        |
| <b>Total:</b>     | <b>1.00</b> |

**Componente [1.1]**

**Objetivo:** Credibilidad en la identidad de los funcionarios y empleados al ser solicitada.

**Nombre:** Identidad y acreditamiento de empleados y funcionarios.

**Definición:**

**Medio de Verificación:** Informe

**Método de Calculo:**

**Unidad de Medida:** Informe

**Periodo:** Mensual

**Tipo de Indicador:** Gestion

**Dimensión:** Eficacia

| Periodo           | Programado   |
|-------------------|--------------|
| Primer trimestre  | 3.00         |
| Segundo Trimestre | 3.00         |
| Tercer Trimestre  | 3.00         |
| Cuarto Trimestre  | 3.00         |
| <b>Total:</b>     | <b>12.00</b> |

**Actividad [1.1.1]**

**Objetivo:** Identificación objetiva y plena de empleados y funcionarios.

**Nombre:** Expedición de gafetes a empleados.

**Definición:**

**Medio de Verificación:** Gafete

**Método de Calculo:**

**Unidad de Medida:** Documento

**Periodo:** Mensual

**Tipo de Indicador:** Gestion

**Dimensión:** Eficiencia

| Periodo           | Programado    |
|-------------------|---------------|
| Primer trimestre  | 49.00         |
| Segundo Trimestre | 51.00         |
| Tercer Trimestre  | 49.00         |
| Cuarto Trimestre  | 51.00         |
| <b>Total:</b>     | <b>200.00</b> |

**Actividad [1.1.2]**

**Objetivo:** Identificación plena de funcionario y del puesto que desempeñan.

**Nombre:** Expedición de Nombramientos a funcionarios.

**Definición:**

**Medio de Verificación:** Nombramiento

**Método de Calculo:**

**Unidad de Medida:** Documento

**Periodo:** Mensual

**Tipo de Indicador:** Gestion

**Dimensión:** Eficiencia

| Periodo           | Programado    |
|-------------------|---------------|
| Primer trimestre  | 30.00         |
| Segundo Trimestre | 30.00         |
| Tercer Trimestre  | 30.00         |
| Cuarto Trimestre  | 30.00         |
| <b>Total:</b>     | <b>120.00</b> |

**Componente [1.2]**

**Objetivo:** Eficiente asistencia y puntualidad incentivada.

**Nombre:** Asistencia y puntualidad

**Definición:**

**Medio de Verificación:** Reporte.

**Método de Calculo:**

**Unidad de Medida:** Reporte

**Periodo:** Mensual

**Tipo de Indicador:** Gestion

**Dimensión:** Eficacia

| Periodo           | Programado   |
|-------------------|--------------|
| Primer trimestre  | 3.00         |
| Segundo Trimestre | 3.00         |
| Tercer Trimestre  | 3.00         |
| Cuarto Trimestre  | 3.00         |
| <b>Total:</b>     | <b>12.00</b> |

**Actividad [1.2.1]**

**Objetivo:** Inhibir las inasistencia y los retardos injustificados.

**Nombre:** Reporte de inasistencia y retardos

**Definición:**

**Medio de Verificación:** Reporte

**Método de Calculo:**

**Unidad de Medida:** Reporte

**Periodo:** Mensual

**Tipo de Indicador:** Gestion

**Dimensión:** Eficiencia

| Periodo           | Programado   |
|-------------------|--------------|
| Primer trimestre  | 6.00         |
| Segundo Trimestre | 7.00         |
| Tercer Trimestre  | 6.00         |
| Cuarto Trimestre  | 7.00         |
| <b>Total:</b>     | <b>26.00</b> |

**Actividad [1.2.2]**

**Objetivo:** Fomentar la puntualidad y asistencia.

**Nombre:** Reporte de asistencia y puntualidad.

**Definición:**

**Medio de Verificación:** Reporte

**Método de Calculo:**

**Unidad de Medida:** Reporte

**Periodo:** Mensual

**Tipo de Indicador:** Gestion

**Dimensión:** Eficiencia

| Periodo           | Programado   |
|-------------------|--------------|
| Primer trimestre  | 4.00         |
| Segundo Trimestre | 6.00         |
| Tercer Trimestre  | 4.00         |
| Cuarto Trimestre  | 6.00         |
| <b>Total:</b>     | <b>20.00</b> |

**Componente [1.3]****Objetivo:** Certidumbre en la veracidad de la Nóminas elaboradas.**Nombre:** Nóminas procesadas**Definición:****Medio de Verificación:** Nóminas**Método de Calculo:****Unidad de Medida:** Informe**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         |
| <b>Total:</b>     | <b>12.00</b> |

**Actividad [1.3.1]****Objetivo:** Elaboración de las nominas.**Nombre:** Nominas.**Definición:****Medio de Verificación:** Documentos.**Método de Calculo:****Unidad de Medida:** Sistema/Documento**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         |
| <b>Total:</b>     | <b>12.00</b> |

**Componente [1.4]****Objetivo:** Capacidad en la habilidad laboral y buena actitud desarrollada.**Nombre:** Desarrollo humano.**Definición:****Medio de Verificación:** Informe**Método de Calculo:****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        |
| <b>Total:</b>     | <b>4.00</b> |

**Actividad [1.4.1]****Objetivo:** Incrementar las habilidades para el buen desempeño laboral.**Nombre:** Cursos de actualización o capacitación.**Definición:****Medio de Verificación:** Informe**Método de Calculo:****Unidad de Medida:** Actividad**Periodo:** Trimestral**Tipo de Indicador:** Gestion**Dimensión:** Eficiencia

| Periodo           | Programado  |
|-------------------|-------------|
| Primer trimestre  | 1.00        |
| Segundo Trimestre | 1.00        |
| Tercer Trimestre  | 0.00        |
| Cuarto Trimestre  | 0.00        |
| <b>Total:</b>     | <b>2.00</b> |

**Actividad [1.4.2]****Objetivo:** Fomentar las buenas actitudes laborales y ante la vida.**Nombre:** Talleres o platicas motibacionales.**Definición:****Medio de Verificación:** Informe**Método de Calculo:****Unidad de Medida:** Actividad**Periodo:** Trimestral**Tipo de Indicador:** Gestion**Dimensión:** Eficiencia

| Periodo           | Programado  |
|-------------------|-------------|
| Primer trimestre  | 1.00        |
| Segundo Trimestre | 1.00        |
| Tercer Trimestre  | 0.00        |
| Cuarto Trimestre  | 0.00        |
| <b>Total:</b>     | <b>2.00</b> |

**Actividad [1.4.3]****Objetivo:** Fomentar las relaciones interpersonales de los empleados y sus familias.**Nombre:** Actividades culturales o deportivas.**Definición:****Medio de Verificación:** Informe**Método de Calculo:****Unidad de Medida:** Actividad**Periodo:** Trimestral**Tipo de Indicador:** Gestion**Dimensión:** Eficacia

| Periodo           | Programado  |
|-------------------|-------------|
| Primer trimestre  | 1.00        |
| Segundo Trimestre | 1.00        |
| Tercer Trimestre  | 2.00        |
| Cuarto Trimestre  | 2.00        |
| <b>Total:</b>     | <b>6.00</b> |

| Componente [1.5]   |   |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
|--|---|---------|------------|------------------|------|-------------------|------|------------------|------|------------------|------|---------------|-------------|
| <p><b>Objetivo:</b> Diligencia, en la atención de los asuntos laborales, adquirida.</p> <p><b>Nombre:</b> Asuntos laborales administrativos.</p> <p><b>Definición:</b></p> <p><b>Medio de Verificación:</b> Procedimientos o juicios administrativos, oficios o requerimientos de autoridad competente.</p> <p><b>Método de Cálculo:</b></p> | <p><b>Unidad de Medida:</b> Informe</p> <p><b>Periodo:</b> Mensual</p> <p><b>Tipo de Indicador:</b> Gestion</p> <p><b>Dimensión:</b> Eficiencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>Programado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer trimestre</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>Segundo Trimestre</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>Tercer Trimestre</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>Cuarto Trimestre</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td><b>Total:</b></td> <td><b>4.00</b></td> </tr> </tbody> </table> | Periodo | Programado | Primer trimestre | 1.00 | Segundo Trimestre | 1.00 | Tercer Trimestre | 1.00 | Cuarto Trimestre | 1.00 | <b>Total:</b> | <b>4.00</b> |
| Periodo  | Programado  |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
| Primer trimestre   | 1.00  |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
| Segundo Trimestre  | 1.00  |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
| Tercer Trimestre   | 1.00  |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
| Cuarto Trimestre   | 1.00  |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |
| <b>Total:</b>  | <b>4.00</b>   |         |            |                  |      |                   |      |                  |      |                  |      |               |             |

| Actividad [1.5.1]  |   |         |            |                  |        |                   |        |                  |        |                  |        |               |               |
|--|---|---------|------------|------------------|--------|-------------------|--------|------------------|--------|------------------|--------|---------------|---------------|
| <p><b>Objetivo:</b> Cumplimientos a los requerimientos de informes o documentación solicitada por autoridad competente así como el cumplimiento de resolutivos.</p> <p><b>Nombre:</b> Atención a oficios o requerimientos de documentación o informes de asuntos laborales.</p> <p><b>Definición:</b></p> <p><b>Medio de Verificación:</b> Oficio de respuesta a requerimientos de copias certificadas de documentos o información.</p> <p><b>Método de Cálculo:</b></p> | <p><b>Unidad de Medida:</b> Oficios</p> <p><b>Periodo:</b> Mensual</p> <p><b>Tipo de Indicador:</b> Gestion</p> <p><b>Dimensión:</b> Eficacia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>Programado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer trimestre</td> <td>150.00</td> </tr> <tr> <td>Segundo Trimestre</td> <td>150.00</td> </tr> <tr> <td>Tercer Trimestre</td> <td>150.00</td> </tr> <tr> <td>Cuarto Trimestre</td> <td>150.00</td> </tr> <tr> <td><b>Total:</b></td> <td><b>600.00</b></td> </tr> </tbody> </table> | Periodo | Programado | Primer trimestre | 150.00 | Segundo Trimestre | 150.00 | Tercer Trimestre | 150.00 | Cuarto Trimestre | 150.00 | <b>Total:</b> | <b>600.00</b> |
| Periodo  | Programado  |         |            |                  |        |                   |        |                  |        |                  |        |               |               |
| Primer trimestre   | 150.00  |         |            |                  |        |                   |        |                  |        |                  |        |               |               |
| Segundo Trimestre  | 150.00  |         |            |                  |        |                   |        |                  |        |                  |        |               |               |
| Tercer Trimestre   | 150.00  |         |            |                  |        |                   |        |                  |        |                  |        |               |               |
| Cuarto Trimestre   | 150.00  |         |            |                  |        |                   |        |                  |        |                  |        |               |               |
| <b>Total:</b>  | <b>600.00</b>   |         |            |                  |        |                   |        |                  |        |                  |        |               |               |

**BENEFICIARIOS**

| Nombre           | Programado    |
|------------------|---------------|
| <b>Empleados</b> | <b>843.00</b> |
| Masculino        | 598.00        |
| Femenino         | 245.00        |

**ARBOLES**

| Problemas  |  | Objetivos  |   |
|--|--|--|---|
| Deficiencia en la calidad del desempeño de los empleados y funcionarios públicos.  |  | Eficiencia y calidez en el desempeño de los empleados y funcionarios públicos.   |   |
| Causas   | Efectos  | Medios   | Fines   |
| 1 Perfiles personales no adecuados para el puesto.<br>Falta de capacitación para el desempeño.<br>Ausencia de estímulos para el reconocimiento al desempeño sobresaliente.<br>comunicación deficiente personal e interdepartamental. | Deficiente desempeño en las tareas asignadas.<br>Constantes errores y omisiones por parte del empleado.<br>Desmotivación en la realización de las labores y confusión en las tareas solicitadas. | 1 Perfiles adecuados para el puesto.<br>Desarrollo y capacitación para el desempeño.<br>Personal motivado y con capacidad de comunicación. | Eficiente desempeño en las tareas asignadas.<br>Mínimos errores y omisiones por parte del empleado.<br>Motivación en la realización de las labores confusión en las tareas solicitadas. |

---

**ING. LUIS FRANCO GALARZA**  
**OFICIAL MAYOR**

---

**C. JOSE LUIS PIMENTEL SERAFIN**  
**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**