



H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO

TESORERÍA MUNICIPAL PRESUPUESTO DE EGRESOS APERTURA PROGRAMÁTICA



DATOS GENERALES

Programa: Profesionalizacion de Empleados y Funcionarios		Fecha:
Periodo de Ejecución:		Número de Programa: 17
Inicio: 01/01/2016	Fin: 31/12/2016	Costo del Programa: 20,457,203.88
Tipo de Programa: Administración Publica Eficiente		Cobertura: Municipal
Programa Especial: Gasto Corriente		Tipo de Acción: Administración Publica
Unidad Responsable:		
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		
Plan de Desarrollo:		
Eje Rector	Municipio que Entiende y Atiende	
Sub Eje	Administración por Resultados	
Tema	Profesionalización del Servidor Público	
Estrategia	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.	
Objetivo Estratégico: 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.		
Propósito Institucional: 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

Fin													
Objetivo: 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.	Unidad de Medida: Informe												
Nombre: Optimizar los recursos humanos y materiales.	Periodo: Anual												
Definición:	Tipo de Indicador: Estrategico												
Medio de Verificación: Registros, controles, reportes, oficios, acciones, informes, documentos, catálogos, contratos, expedientes, gafetes, evidencias, actividades y estadísticas.	Dimensión: Eficacia												
Método de Calculo:													
	<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												

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
Total:	1.00

Componente [1.1]

Objetivo: Certeza del personal que integra la plantilla de personal elaborada.

Nombre: Plantilla de personal

Definición:

Medio de Verificación: Informe, expediente.

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
Total:	12.00

Actividad [1.1.1]

Objetivo: Verificación de expedientes del personal de nuevo ingreso

Nombre: Proceso de contratación

Definición:

Medio de Verificación: Documentos requisitados, contratos y basificaciones.

Método de Calculo:

Unidad de Medida: Expediente

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	30.00
Segundo Trimestre	30.00
Tercer Trimestre	30.00
Cuarto Trimestre	30.00
Total:	120.00

Actividad [1.1.2]

Objetivo: Dar a conocer al nuevo empleado una descripción general de las instalaciones, las normas laborales y hacer la presentación ante su jefe de área así como de su lugar de trabajo.

Nombre: Proceso de inducción.

Definición:

Medio de Verificación: Oficio y actividad.

Método de Calculo:

Unidad de Medida: Extracción

Periodo: Mensual

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	30.00
Segundo Trimestre	30.00
Tercer Trimestre	30.00
Cuarto Trimestre	30.00
Total:	120.00

Actividad [1.1.3]

Objetivo: Actualización de la plantilla de personal.

Nombre: Modificaciones al estatus laboral.

Definición:

Medio de Verificación: Oficios y documentos.

Método de Calculo:

Unidad de Medida: Oficios

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	300.00
Segundo Trimestre	300.00
Tercer Trimestre	300.00
Cuarto Trimestre	300.00
Total:	1,200.00

Actividad [1.1.4]

Objetivo: Registrar y controlar las incidencias para las afectaciones de la nomina y a la jornada laboral, así como el ejercicio de los derechos laborales.

Nombre: Incidencias laborales.

Definición:

Medio de Verificación: oficios, escritos y resoluciones.

Método de Calculo:

Unidad de Medida: Documento

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
Total:	26.00

Componente [1.2]

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
Total:	12.00

Actividad [1.2.1]

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
Total:	200.00

Actividad [1.2.2]

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
Total:	120.00

Componente [1.3]**Objetivo:** Eficiente asistencia y puntualidad incentivada.**Nombre:** Asistencia y puntualidad**Definición:****Medio de Verificación:** Reporte.**Método de Cálculo:****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
Total:	12.00

Actividad [1.3.1]**Objetivo:** Inhibir las inasistencia y los retardos injustificados.**Nombre:** Reporte de inasistencia y retardos**Definición:****Medio de Verificación:** Reporte**Método de Cálculo:****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
Total:	26.00

Actividad [1.3.2]**Objetivo:** Fomentar la puntualidad y asistencia.**Nombre:** Reporte de asistencia y puntualidad.**Definición:****Medio de Verificación:** Reporte**Método de Cálculo:****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
Total:	20.00

Componente [1.4]**Objetivo:** Certidumbre en la veracidad de la Nóminas elaboradas.**Nombre:** Nóminas procesadas**Definición:****Medio de Verificación:** Nóminas**Método de Cálculo:****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
Total:	12.00

Actividad [1.4.1]**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
Total:	12.00

Componente [1.5]**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
Total:	4.00

Actividad [1.5.1]**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
Total:	2.00

Actividad [1.5.2]**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
Total:	2.00

Actividad [1.5.3]**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
Total:	6.00

Componente [1.6]**Objetivo:** Diligencia, en la atención de los asuntos laborales, adquirida.**Nombre:** Asuntos laborales administrativos.**Definición:****Medio de Verificación:** Procedimientos o juicios administrativos, oficios o requerimientos de autoridad competente.**Método de Calculo:****Unidad de Medida:** Informe**Periodo:** Mensual**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 [1.6.1]													
<p>Objetivo: Cumplimientos a los requerimientos de informes o documentación solicitada por autoridad competente así como el cumplimiento de resolutivos.</p> <p>Nombre: Atención a oficios o requerimientos de documentación o informes de asuntos laborales.</p> <p>Definición:</p> <p>Medio de Verificación: Oficio de respuesta a requerimientos de copias certificadas de documentos o información.</p> <p>Método de Cálculo:</p>	<p>Unidad de Medida: Oficios</p> <p>Periodo: Mensual</p> <p>Tipo de Indicador: Gestion</p> <p>Dimensión: 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>Total:</td> <td>600.00</td> </tr> </tbody> </table>	Periodo	Programado	Primer trimestre	150.00	Segundo Trimestre	150.00	Tercer Trimestre	150.00	Cuarto Trimestre	150.00	Total:	600.00
Periodo	Programado												
Primer trimestre	150.00												
Segundo Trimestre	150.00												
Tercer Trimestre	150.00												
Cuarto Trimestre	150.00												
Total:	600.00												

BENEFICIARIOS

Nombre	Programado
Empleados	843.00
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. Falta de capacitación para el desempeño. Ausencia de estímulos para el reconocimiento al desempeño sobresaliente. comunicación deficiente personal e interdepartamental.	Deficiente desempeño en las tareas asignadas. Constantes errores y omisiones por parte del empleado. Desmotivación en la realización de las labores y confusión en las tareas solicitadas.	1 Perfiles adecuados para el puesto. Desarrollo y capacitación para el desempeño. Personal motivado y con capacidad de comunicación.	Eficiente desempeño en las tareas asignadas. Mínimos errores y omisiones por parte del empleado. Motivación en la realización de las labores confusión en las tareas solicitadas.

ING. LUIS FRANCO GALARZA
OFICIAL MAYOR

C. JESUS BERNARDO GASTELUM VALENZUELA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS