



## 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: 01/01/2016    Fin: 31/12/2016	<b>Costo del Programa:</b> 20,457,203.88
<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> 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.	
<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" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>Programado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer trimestre</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Segundo Trimestre</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Tercer Trimestre</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Cuarto Trimestre</td> <td style="text-align: center;">1.00</td> </tr> <tr> <td><b>Total:</b></td> <td style="text-align: center;"><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:** 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
<b>Total:</b>	<b>12.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>120.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>120.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>1,200.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>26.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>12.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>200.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>120.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>12.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>26.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>20.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>12.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>12.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>4.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>2.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>2.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>6.00</b>

**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
<b>Total:</b>	<b>4.00</b>

**Actividad [1.6.1]**

**Objetivo:** Cumplimientos a los requerimientos de informes o documentación solicitada por autoridad competente así como el cumplimiento de resolutivos.

**Nombre:** Atención a oficios o requerimientos de documentación o informes de asuntos laborales.

**Definición:**

**Medio de Verificación:** Oficio de respuesta a requerimientos de copias certificadas de documentos o información.

**Método de Cálculo:**

**Unidad de Medida:** Oficios

**Periodo:** Mensual

**Tipo de Indicador:** Gestion

**Dimensión:** Eficacia

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. 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**