

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

DATOS GENERALES

Programa: PERSONAL EFICIENTE Y CAPAZ		Fecha:
Periodo de Ejecución:		Número de Programa: 114
Inicio: 01/01/2018	Fin: 31/12/2018	Costo del Programa: 35,914,377.58
Tipo de Programa: Administración Publica Eficiente		Cobertura: Municipal
Programa Especial: Bajo		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	GOBIERNO INNOVADOR Y EFICIENTE	
Sub Eje	Gobierno Eficiente	
Programa	Manejo Eficiente de los Recursos	
Objetivo	Utilizar los recursos disponibles de manera eficiente para destinar más recursos a cumplir con los objetivos del PMD.	
Estrategia	Reorganizar la estructura organizacional municipal y capacitar a los Servidores Públicos para mejorar el desempeño y atención al ciudadano, brindando siempre un trato amable y profesional a la ciudadanía.	
Objetivo Estratégico:	Establecer un modelo integral para mejorar la calidad de la administración pública municipal que permita instrumentar políticas públicas orientadas a la modernización, innovación y uso eficiente de los recursos públicos.	
Propósito Institucional:	FORTALECIMIENTO DE APTITUDES Y COMPETENCIAS LABORALES, EN EL PERSONAL LLEVANDO A CABO EL DESARROLLO DE HABILIDADES, ELEVANDO LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA POR MEDIO DE CAPACIDADES.	

MATRIZ DE INDICADORES

Fin													
Objetivo: FORTALECIMIENTO DE APTITUDES Y COMPETENCIAS LABORALES, EN EL PERSONAL LLEVANDO A CABO EL DESARROLLO DE HABILIDADES ELEVANDO LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA POR MEDIO DE CAPACITACION	Unidad de Medida: Informe												
Nombre: Optimizar los recursos humanos y materiales.	Periodo: Anual												
Definición:	Tipo de Indicador: Estrategico												
Medio de Verificación: INFORMES, OFICIOS, REPORTES, ACTIVIDADES Y ESTADISTICAS	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: FUNCIONARIOS PÚBLICOS APLICADOS EN LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA OBTENCIÓN DE MEJORES ESTÁNDARES DE CALIDAD POR MEDIO DE LA CAPACITACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES CON LA CIUDADANÍA

Nombre: DESEMPEÑO EFICIENTE Y EFICAZ EN LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

Definición:

Medio de Verificación: DOCUMENTOS, CATÁLOGOS, GAFETES, EVIDENCIAS Y ACTIVIDADES

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: CREDIBILIDAD EN LA IDENTIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS AL SER SOLICITADA

Nombre: Identidad y acreditamiento de empleados y funcionarios.

Definición:

Medio de Verificación: REGISTRO DE EXPEDICIÓN DE GAFETES

Método de Calculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	0.00
Segundo Trimestre	0.00
Tercer Trimestre	0.00
Cuarto Trimestre	3.00
Total:	3.00

Actividad [1.1.1]

Objetivo: IDENTIFICACIÓN OBJETIVA Y PLENA EN EL FUNCIONARIO PUBLICO

Nombre: Expedición de Nombramientos y gafetes a funcionarios.

Definición:

Medio de Verificación: NOMBRAMIENTOS Y GAFETES

Método de Calculo:

Unidad de Medida: Documento

Periodo: Trimestral

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

Actividad [1.1.2]

Objetivo: INHIBIR LAS INACISTENCIAS Y RETARDOS ASI COMO EL FOMENTO DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Nombre: REPORTES DE INACISTENCIAS Y RETARDOS

Definición:

Medio de Verificación: RETARDO

Método de Calculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

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: CERTIDUMBRE EN LA VERACIDAD DE LAS NOMINAS

Nombre: NOMINAS PROCESADAS

Definición:

Medio de Verificación: NOMINAS

Método de Calculo:

Unidad de Medida: Informe

Periodo: Trimestral

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 [1.2.1]

Objetivo: ELABORACION DE LAS NOMINAS

Nombre: NOMINAS

Definición:

Medio de Verificación: DOCUMENTOS

Método de Calculo:

Unidad de Medida: Sistema/Documento

Periodo: Trimestral

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 [1.3]**Objetivo:** CAPACIDAD EN LA HABILIDAD LABORAL Y EN LA BUENA ACTITUD**Nombre:** DESARROLLO HUMANO IMPLEMENTADO**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 [1.3.1]**Objetivo:** INCREMENTAR LAS BUENAS ACTIVIDADES PARA EL BUEN DESEMPEÑO ADEMAS FOMENTAR EL DESARROLLO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES**Nombre:** CURSOS O CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO LABORAL**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	0.00
Tercer Trimestre	0.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	2.00

Actividad [1.3.2]**Objetivo:** FOMENTAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL ÁREA LABORAL**Nombre:** ACITIVIDADES**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	0.00
Tercer Trimestre	1.00
Cuarto Trimestre	0.00
Total:	2.00

Componente [1.4]**Objetivo:** ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD INCENTIVADA**Nombre:** ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**Definición:****Medio de Verificación:** REPORTE**Método de Calculo:****Unidad de Medida:** Reporte**Periodo:** Trimestral**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:** IDENTIFICACIÓN OBJETIVA Y PLENA EN EL FUNCIONARIO PUBLICO**Nombre:** Expedición de Nombramientos y gafetes a funcionarios.**Definición:****Medio de Verificación:** NOMBRAMIENTOS Y GAFETES**Método de Calculo:****Unidad de Medida:** Documento**Periodo:** Trimestral**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

Actividad [1.4.2]**Objetivo:** INHIBIR LAS INACISTENCIAS Y RETARDOS ASI COMO EL FOMENTO DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**Nombre:** REPORTES DE INACISTENCIAS Y RETARDOS**Definición:****Medio de Verificación:** RETARDO**Método de Calculo:****Unidad de Medida:** Reporte**Periodo:** Trimestral**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 [1.5]

Objetivo: ASUNTOS LABORALES ATENDIDOS
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: 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: DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE DOCUMENTOS ASÍ COMO DAR CUMPLIMIENTO CON LOS INFORMES DE RESOLUTIVOS
Nombre: ATENCIÓN DE OFICIOS Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
Definición:

Medio de Verificación: OFICIOS DE RESPUESTA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN

Método de Calculo:

Unidad de Medida: Oficios
Periodo: Trimestral
Tipo de Indicador: Gestion
Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	80.00
Segundo Trimestre	80.00
Tercer Trimestre	80.00
Cuarto Trimestre	80.00
Total:	320.00

Componente [1.6]

Objetivo: PLANTILLA DEL PERSONAL ACTUALIZADA
Nombre: PLANTILLA DEL PERSONAL
Definición:

Medio de Verificación: INFORME, EXPEDIENTE

Método de Calculo:

Unidad de Medida: Informe
Periodo: Trimestral
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 [1.6.1]**Objetivo:** VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO**Nombre:** PROCESO DE CONTRATACION**Definición:****Medio de Verificación:** DOCUMENTOS REQUERIDOS**Método de Calculo:****Unidad de Medida:** Expediente**Periodo:** Trimestral**Tipo de Indicador:** Gestion**Dimensión:** Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	15.00
Segundo Trimestre	0.00
Tercer Trimestre	0.00
Cuarto Trimestre	15.00
Total:	30.00

Actividad [1.6.2]**Objetivo:** INDUCCIÓN AL NUEVO EMPLEADO CON UNA DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS NORMAS LABORALES Y HACER SU PRESENTACIÓN ANTE SU JEFE Y ÁREA LABORAL**Nombre:** INDUCCIÓN DE PERSONAL**Definición:****Medio de Verificación:** OFICIO**Método de Calculo:****Unidad de Medida:** Extracción**Periodo:** Trimestral**Tipo de Indicador:** Gestion**Dimensión:** Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	15.00
Segundo Trimestre	0.00
Tercer Trimestre	0.00
Cuarto Trimestre	15.00
Total:	30.00

Actividad [1.6.3]**Objetivo:** ACTUALIZACION EN LA PLANTILLA DE PERSONAL**Nombre:** MODIFICACIOND EL ESTATUS LABORAL**Definición:****Medio de Verificación:** OFICIOS/ DOCUMENTOS**Método de Calculo:****Unidad de Medida:** Oficina**Periodo:** Trimestral**Tipo de Indicador:** Gestion**Dimensión:** Calidad

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

Actividad [1.6.4]

Objetivo: REGISTRAR LAS INCIDENCIAS Y PARA LA AFECTACIÓN EN LA NOMINA Y JORNADA LABORAL

Nombre: INCIDENCIAS LABORALES

Definición:

Medio de Verificación: OFICIOS, RESOLUCIONES

Método de Calculo:

Unidad de Medida: Documento

Periodo: Trimestral

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

BENEFICIARIOS

Nombre	Programado
Empleados	735.00
Masculino	502.00
Femenino	233.00

ARBOLES

Problemas		Objetivos	
DEFICIENCIA EN ALGUNOS DEPARTAMENTOS EN CUANTO A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DE ALGUNOS EMPLEADOS		EFICIENCIA Y BUEN DESEMPEÑO EN EL ÁREA DE TRABAJO	
Causas	Efectos	Medios	Fines
1 EL PERSONAL NO CUENTA CON EL PERFIL ADECUADO PARA EL PUESTO	BAJO DESEMPEÑO EN SUS ÁREAS DE TRABAJO	1 ASIGNACION DE PERFILES ADECUADOS PARA EL PUESTO	ERRADICAR LAS DEFICIENCIAS EN LO DEPARTAMENTOS Y CONTAR CON FUNCIONARIOS COMPETENTES PARA REALIZACIÓN DE TAREAS

OSCAR RENE LOZANO CASAVANTES
 OFICIAL MAYOR

JUAN ABEL HIDALGO ZEPEDA
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS