

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

DATOS GENERALES

Programa: RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

Fecha:

Periodo de Ejecución: **Número de Programa:** 135

Inicio: 01/01/2018 **Fin:** 31/12/2018 **Costo del Programa:** 816,853.48

Tipo de Programa: Administración Pública Eficiente **Cobertura:** Municipal

Programa Especial: Gasto Corriente **Tipo de Acción:** Administración Pública

Unidad Responsable:

Nivel 1 01 - Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito
Nivel 2 01.03 - Presidencia Municipal
Nivel 3 01.03.02 - Secretaría Particular
Nivel 4 01.03.02.01 - Secretaría Particular Oficina del Titular

Plan de Desarrollo:

Eje Rector GOBIERNO INNOVADOR Y EFICIENTE
Sub Eje Atención Ciudadana y Gobernanza
Programa Gobierno Humanista y de Vanguardia
Objetivo Ejercer el gobierno de la ciudad de forma humana y eficiente, mediante la modernización y actualización de los sistemas, para poder cumplir con las metas del PMD y con las peticiones ciudadanas
Estrategia Modernizar el marco normativo, los sistemas de registro y atención a la ciudadana, ampliando la cobertura y calidad de atención brindada.

Objetivo Estratégico: Articular la inversión pública en acciones, programas y proyectos que estimulen la activación del Tejido Social en búsqueda una mejor calidad de vida y respeto a los derechos humanos de la población Rosaritense.

Propósito Institucional: GARANTIZAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA RECIBIDA Y DESPACHADA DE MANERA OPORTUNA EN TIEMPO Y FORMA PARA HACER UN GOBIERNO EFICIENTE

MATRIZ DE INDICADORES

Fin

Objetivo: CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA QUE SE PRESENTA EN PRESIDENCIA, MEDIANTE LA ADECUADA ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE PETICIONES

Nombre: RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

Definición:

Medio de Verificación: INFORME

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Informe

Periodo: Anual

Tipo de Indicador: Estratégico

Dimensión: Eficacia

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

Propósito [1]													
Objetivo: RECEPCIÓN Y CANALIZAR LAS PETICIONES DE LA DE CIUDADANÍA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA SU ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y/O SOLUCIÓN Nombre: DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN A LAS DEPENDENCIAS Definición: Medio de Verificación: INFORME Método de Cálculo:	Unidad de Medida: Informe Periodo: Anual Tipo de Indicador: Estrategico Dimensión: Eficacia <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												

Componente [1.1]													
Objetivo: DOCUMENTACIÓN DESPACHADA Nombre: DOCUMENTACIÓN DESPACHADA Definición: Medio de Verificación: REPORTE Método de Cálculo:	Unidad de Medida: Reporte Periodo: Trimestral Tipo de Indicador: Gestion Dimensión: Eficacia <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>Total:</td> <td>4.00</td> </tr> </tbody> </table>	Periodo	Programado	Primer trimestre	1.00	Segundo Trimestre	1.00	Tercer Trimestre	1.00	Cuarto Trimestre	1.00	Total:	4.00
Periodo	Programado												
Primer trimestre	1.00												
Segundo Trimestre	1.00												
Tercer Trimestre	1.00												
Cuarto Trimestre	1.00												
Total:	4.00												

Actividad [1.1.1]													
Objetivo: RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA OFICINA DE PRESIDENCIA , CANALIZÁNDOLA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA SE Nombre: ATENDER Y CANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Definición: Medio de Verificación: REPORTE Método de Cálculo:	Unidad de Medida: Reporte Periodo: Trimestral Tipo de Indicador: Gestion Dimensión: Eficacia <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>Total:</td> <td>4.00</td> </tr> </tbody> </table>	Periodo	Programado	Primer trimestre	1.00	Segundo Trimestre	1.00	Tercer Trimestre	1.00	Cuarto Trimestre	1.00	Total:	4.00
Periodo	Programado												
Primer trimestre	1.00												
Segundo Trimestre	1.00												
Tercer Trimestre	1.00												
Cuarto Trimestre	1.00												
Total:	4.00												

BENEFICIARIOS

Nombre	Programado
Persona	1,200.00
Masculino	600.00
Femenino	600.00

ARBOLES

Problemas		Objetivos	
CIUDADANÍA INCONFORME CON LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN A SUS PETICIÓN		QUE LA CIUDADANÍA ESTE CONFORME CON LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN A SUS PETICIONES	
Causas	Efectos	Medios	Fines
1 NO SE LLEVE A CABO LA RECEPCIÓN Y EL DESPACHO DE DOCUMENTOS POR FALTA DE EQUIPO Y PERSONAL	NO SE DE LA ATENCIÓN ADECUADA Y POR LO TANTO NO SE RESUELVA LA PROBLEMÁTICA DE LA CIUDADANÍA	1 SE LLEVE A CABO LA RECEPCIÓN Y EL DESPACHO DE DOCUMENTOS, SE CUENTE CON EQUIPO Y PERSONAL	DAR A LA CIUDADANÍA LA ATENCIÓN ADECUADA Y PODER SOLUCIONAR SU DIFERENTES NECESIDADES

MIRNA CECILIA RINCON VARGAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

JOSE ADRIAN GARZA MORA
SECRETARIO PARTICULAR