H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO

TESORERÍA MUNICIPAL

PRESUPUESTO DE EGRESOS

APERTURA PROGRAMÁTICA

DATOS GENERALES

Proyecto: PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

Fecha:

Periodo de Ejecución:

Número de Proyecto: 30

Inicio: 01/01/2019 Fin: 31/12/2019

Costo del Proyecto: 35,321,317.03

Tipo de Proyecto: 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 ASESORÍAS Y/O CAPACITACIONES.

Unidad de Medida: Informe

Nombre: OPTIMIZAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Periodo: Anual

Definición:

Tipo de Indicador: Estrategico

Medio de Verificación: INFORMES, REPORTES, OFICIOS, EXPEDIENTES Y ACTIVIDADES

Dimensión: Eficacia

Método de Cálculo:

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. DE IGUAL MANERA DAR CUMPLIMIENTO CON LAS RETRIBUCIONES, PERCEPCIONES Y/O GRATIFICACIONES DE ACUERDO A LA JORNADA DE TRABAJO, DENTRO DEL MARCO LEGAL.

Unidad de Medida: Informe

Nombre: DESEMPEÑO EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO EL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS

Periodo: Anual

Definición:

Tipo de Indicador: Estrategico

Medio de Verificación: DOCUMENTOS, CATÁLOGOS, NOMINAS, EXPEDIENTES DEL PERSONAL, REPORTES E INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

Dimensión: Eficacia

Método de Cálculo:

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: REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DEL PERSONAL Y SU CAPACITACIÓN, PARA GARANTIZAR OPTIMAS RELACIONES LABORALES Y UN ADECUADO MANEJO DEL RECURSO HUMANO, DENTRO DEL MARCO LEGAL, PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Unidad de Medida: Reporte

Nombre: PROCESOS PARA EL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS

Periodo: Trimestral

Definición:

Tipo de Indicador: Gestion

Medio de Verificación: CON LOS REPORTES DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS.

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo:

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: LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

Unidad de Medida: Reporte

Nombre: PROCESO DE CONTRATACIÓN (ALTAS)

Periodo: Trimestral

Definición:

Tipo de Indicador: Gestion

Medio de Verificación: OFICIO DE ALTA, EXPEDIENTE COMPLETO, (SISTEMA DE NOMINA DA UN REPORTE DE ALTAS)

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo:

Periodo	Programado
Primer trimestre	3.00
Segundo Trimestre	3.00
Tercer Trimestre	3.00
Cuarto Trimestre	3.00
Total:	**12.00**

Actividad [1.1.2]

Objetivo: ESTABLECER MEDIANTE UN NOMBRAMIENTO LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y EL TRABAJADOR, EL CUAL DEBERÁ CONTAR CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO, EDAD, NACIONALIDAD, SEXO, ESTADO CIVIL, DOMICILIO, CATEGORÍA, FECHA DE INGRESO Y VENCIMIENTO.

Unidad de Medida: Reporte

Nombre: EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS

Periodo: Trimestral

Definición:

Tipo de Indicador: Gestion

Medio de Verificación: REPORTE DE LOS NOMBRAMIENTOS ELABORADOS

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo:

Periodo	Programado
Primer trimestre	1.00
Segundo Trimestre	1.00
Tercer Trimestre	1.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	**4.00**

Actividad [1.1.3]

Objetivo: PROPORCIONAR A TODO EL PERSONAL CREDENCIALES QUE PERMITAN IDENTIFICARLOS EN SUS ÁREAS DE TRABAJO, PARA ACREDITAR LA IDENTIDAD DEL EMPLEADO ASÍ COMO SU FUNCIÓN Y/O ATRIBUCIONES.

Unidad de Medida: Registro

Nombre: EXPEDICIÓN DE GAFETES

Periodo: Trimestral

Definición:

Tipo de Indicador: Gestion

Medio de Verificación: REGISTRO DE LA EXPEDICIÓN DEL GAFETE, CON FIRMA AUTÓGRAFA DE RECIBIDO POR PARTE DEL SERVIDOR PUBLICO.

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo:

Periodo	Programado
Primer trimestre	1.00
Segundo Trimestre	1.00
Tercer Trimestre	1.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	**4.00**

Actividad [1.1.4]

Objetivo: RETRIBUIR DE FORMA PUNTAL EL PAGO DE PERCEPCIONES Y DEMÁS REMUNERACIONES, QUE DEBEN PERCIBIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, POR LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES DE ACUERDO A LA RELACIÓN LABORAL PREVIAMENTE ESTABLECIDA.

Unidad de Medida: Reporte

Nombre: ELABORACIÓN DE LAS NOMINAS

Periodo: Trimestral

Definición:

Tipo de Indicador: Gestion

Medio de Verificación: NOMINAS ELABORADAS (REPORTE DEL CATALOGO DE TRABAJADORES SISTEMA DE NOMINA)

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo:

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

Actividad [1.1.5]

Objetivo: ESTABLECER Y SUPERVISAR, LOS CONTROLES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LA JORNADA DE TRABAJO ESTABLECIDA.

Unidad de Medida: Reporte

Nombre: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Periodo: Trimestral

Definición:

Tipo de Indicador: Gestion

Medio de Verificación: REPORTE DE INASISTENCIAS, RETARDOS Y EL CUMPLIMIENTO DE SU JORNADA DE TRABAJO (REPORTE DEL RELOJ CHECADOR)

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo:

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

Actividad [1.1.6]

Objetivo: MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE EMPLEADOS

Unidad de Medida: Catálogo

Nombre: PLANTILLA DEL PERSONAL

Periodo: Trimestral

Definición:

Tipo de Indicador: Gestion

Medio de Verificación: PLANTILLA DEL PERSONAL (CATALOGO DE TRABAJADORES SISTEMA DE NOMINA)

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo:

Periodo	Programado
Primer trimestre	3.00
Segundo Trimestre	3.00
Tercer Trimestre	3.00
Cuarto Trimestre	3.00
Total:	**12.00**

Actividad [1.1.7]

Objetivo: CONTROLAR LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL, EL TRABAJADOR TENDRÁ DERECHO CUANDO CUMPLA UN AÑO DE SERVICIO A PARTIR DE LA FECHA DE ALTA, A DISPONER DE DOS PERIODOS ANUALES.

Unidad de Medida: Registro

Nombre: CONTROL DE VACACIONES

Periodo: Trimestral

Definición:

Tipo de Indicador: Gestion

Medio de Verificación: OFICIOS DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN. (RELACIÓN DE LAS VACACIONES AUTORIZADAS EN UNA HOJA DE EXCEL)

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo:

Periodo	Programado
Primer trimestre	3.00
Segundo Trimestre	3.00
Tercer Trimestre	3.00
Cuarto Trimestre	3.00
Total:	**12.00**

Actividad [1.1.8]

Objetivo: CONTROL DEL REGISTRO DE LAS INCIDENCIAS, PARA LA AFECTACIÓN DE LAS RETRIBUCIONES EN LA NOMINA, PARA TENER UN ADECUADO REPORTE DE INCIDENCIAS ES NECESARIO LOS REPORTES DEL CHECADOR, INCAPACIDADES Y VACACIONES.

Unidad de Medida: Registro

Nombre: INCIDENCIAS LABORALES

Periodo: Trimestral

Definición:

Tipo de Indicador: Gestion

Medio de Verificación: REPORTE DE INCIDENCIAS (EL CUAL SU CAPTURA SERA RELATIVO A LOS OFICIOS E INCAPACIDADES, SOLICITUD DE VACACIONES Y EL REGISTRO DE ASISTENCIA)

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo:

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

Actividad [1.1.9]

Objetivo: REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA, PARA OBTENER UN BUEN CONTROL, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y POSTERIORMENTE UNA PRONTA RESPUESTA A LO SOLICITADO.

Unidad de Medida: Registro

Nombre: CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Periodo: Trimestral

Definición:

Tipo de Indicador: Gestion

Medio de Verificación: EL REGISTRO DE TODOS LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo:

Periodo	Programado
Primer trimestre	1.00
Segundo Trimestre	1.00
Tercer Trimestre	1.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	**4.00**

Actividad [1.1.10]

Objetivo: OBTENER UN BUEN PROCESO EN TIEMPO Y FORMA PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, Y DAR CUMPLIMIENTO AL PAGO DE SUS DERECHOS DENTRO DEL MARCO LEGAL.

Unidad de Medida: Informe

Nombre: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL (BAJA)

Periodo: Trimestral

Definición:

Tipo de Indicador: Gestion

Medio de Verificación: FIRMA DE LA RENUNCIA, BAJA EN EL SISTEMA DE NOMINA Y FINIQUITO.
(RELACIÓN DE LAS BAJAS EN SISTEMA DE NOMINA)
(RELACIÓN DE PAGOS DE FINIQUITOS SIAC)

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo:

Periodo	Programado
Primer trimestre	1.00
Segundo Trimestre	1.00
Tercer Trimestre	1.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	**4.00**

Actividad [1.1.11]

Objetivo: MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE LOS JUICIOS LABORALES EN CURSO, EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO, Y ASÍ PODER SOLICITAR UNA AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DE LOS LAUDOS.

Unidad de Medida: Reporte

Nombre: JUICIOS DE AMPARO, RESOLUCIONES Y/O LAUDOS

Periodo: Trimestral

Definición:

Tipo de Indicador: Gestion

Medio de Verificación: JUICIOS DE AMPARO, RESOLUCIONES Y/O LAUDOS
(REALIZAR EL REPORTE EN VIRTUD DE ESTOS CONCEPTOS, INDICANDO LAS FECHAS ESTABLECIDAS PARA SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE ELLAS)

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo:

Periodo	Programado
Primer trimestre	1.00
Segundo Trimestre	1.00
Tercer Trimestre	1.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	**4.00**

Actividad [1.1.12]

Objetivo: ORIENTAR AL TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO SOBRE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE SU CARGO PUBLICO, Y PROPORCIONARLE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. COORDINAR CAPACITACIONES DE MANERA GRUPAL, PARA INFORMARLO DE LOS PROCESOS DE OPERATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA, ASÍ COMO INCULCAR EL BUEN TRATO A LA CIUDADANÍA.

Unidad de Medida: Reporte

Nombre: CAPACITACIÓN Y ORIENTACIÓN

Periodo: Trimestral

Definición:

Tipo de Indicador: Gestion

Medio de Verificación: LISTAS DE ASISTENCIA A LOS CURSOS, PLATICAS, ASESORÍAS Y CAPACITACIONES.

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo:

Periodo	Programado
Primer trimestre	0.00
Segundo Trimestre	1.00
Tercer Trimestre	0.00
Cuarto Trimestre	1.00
Total:	**2.00**

BENEFICIARIOS

Nombre	Programado
Empleados	**765.00**
Masculino	522.00
Femenino	243.00

ARBOLES

Problemas		Objetivos	
FALTA DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE ACUERDO A LA REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.		ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE ACUERDO A LA REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.	
Causas	**Efectos**	**Medios**	**Fines**
1 LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	BAJO DESEMPEÑO EN SUS ÁREAS DE TRABAJO, E INCUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	1 ASIGNACIÓN DEL PERSONAL CON EL PERFIL ADECUADO PARA EL PUESTO	CONTAR CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS COMPETENTES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.

OSCAR RENE LOZANO CASAVANTES
OFICIAL MAYOR

ABRAHAM HERNANDEZ RUVALCABA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS