



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



DATOS GENERALES

Proyecto: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		Fecha:
Periodo de Ejecución:		Número de Proyecto: 47
Inicio: 01/01/2020	Fin: 31/12/2020	Costo del Proyecto: 53,969,247.90
Tipo de Proyecto: Administración Publica Eficiente		Cobertura: Municipal
Programa Especial: Bajo		Tipo de Acción: Administración Publica
Unidad Responsable:		
Nivel 1 01 - AYUNTAMIENTO		
Nivel 2 01.07 - OFICIALIA MAYOR		
Nivel 3 01.07.03 - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
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:	ADMINISTRACION Y MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DISPONIBLES DE MANERA OPTIMA PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE PMD	

MATRIZ DE INDICADORES

Fin		Unidad de Medida: Reporte												
Objetivo: EL BUEN MANEJO DE LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.		Periodo: Anual												
Nombre: ADMINISTRACION Y MANEJO EFICIENTE		Tipo de Indicador: Estrategico												
Definición:		Dimensión: Eficacia												
Medio de Verificación:														
Método de Cálculo: (NUMERADORA()/DENOMINADORA())*100														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th align="center">Periodo</th> <th align="center">Programado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">Primer trimestre</td> <td align="center">0.00</td> </tr> <tr> <td align="center">Segundo Trimestre</td> <td align="center">0.00</td> </tr> <tr> <td align="center">Tercer Trimestre</td> <td align="center">0.00</td> </tr> <tr> <td align="center">Cuarto Trimestre</td> <td align="center">1.00</td> </tr> <tr> <td align="center">Total:</td> <td align="center">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: BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS PARA EL EJERCICIO EFICIENTE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Nombre: ADMINISTRACION Y MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

Definición:

Medio de Verificación:

Método de Cálculo: (NUMERADORA()/DENOMINADORA())*100

Unidad de Medida: Reporte

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: SERVICIOS GENERALES MECANISMOS DE CONTROL DE VEHICULO UTILIZADOS

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: OPERATIVOS, REPORTES, FOTOGRAFIAS, BITACORAS, CIRCULARES Y CONTROLES INTERNOS

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Anual

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

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

Actividad [1.1.1]

Objetivo: ACTUALIZACIÓN DE PADRÓN VEHICULAR EN RELACIÓN A TARJETA DE CIRCULACIÓN Y PLACAS

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: EXPEDIENTES DE LOS VEHÍCULOS CONTROLES INTERNOS

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Anual

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

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

Actividad [1.1.2]

Objetivo: ASEGURAMIENTO DEL PADRON VEHICULAR
Nombre: SERVICIOS GENERALES
Definición:
Medio de Verificación: POLIZAS VIGENTES DE SEGUROS
Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte
Periodo: Anual
Tipo de Indicador: Gestion
Dimensión: Eficacia

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

Actividad [1.1.3]

Objetivo: COMBUSTIBLE ASIGNADO
Nombre: SERVICIOS GENERALES
Definición:
Medio de Verificación: COMPARATIVOS MENSUALES, REPORTES,
 REVISION DE CONSULOS Y CONTROLE INTERNOS
Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte
Periodo: Trimestral
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 [1.1.4]

Objetivo: ASIGNACION DE CODIGOS, TARJETAS O VALES
 PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
 CONTROLADO PARA EL PADRON VEHICULAR.
Nombre: SERVICIOS GENERALES
Definición:
Medio de Verificación: VALES DE GASOLINA, TARJETAS, CODIGOS,
 REPORTES DE COMBUSTIBLE, UNIDADES
 ACTIVAS
Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte
Periodo: Trimestral
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 [1.1.5]**Objetivo:** SERVICIOS BASICOS ATENDIDOS PUNTUALES Y EFICIENTES**Nombre:** SEVICIOS GENERALES**Definición:****Medio de Verificación:** REPORTES IMPRESOS, PAGOS OPORTUNOS, RECIBOS Y FACTURAS**Método de Cálculo:****Unidad de Medida:** Reporte**Periodo:** Trimestral**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 [1.1.6]**Objetivo:** CUMPLIMIENTO DE PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS PARA FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES DEL AYUNTAMIENTO**Nombre:** SERVICIOS GENERALES**Definición:****Medio de Verificación:** REPORTES IMPRESOS, PAGOS OPORTUNOS**Método de Cálculo:****Unidad de Medida:** Reporte**Periodo:** Trimestral**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 [1.1.7]**Objetivo:** OFICINAS DE GOBIERNO EN BUEN ESTADO**Nombre:** SERVICIOS GENERALES**Definición:****Medio de Verificación:** BITACORA E INSPECCION OCULAR EN TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO**Método de Cálculo:****Unidad de Medida:** Reporte**Periodo:** Trimestral**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 [1.1.8]

Objetivo: MANTENIMIENTO CORRECTIVO PROGRAMADO PARA EL AYUNTAMIENTO

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: CONTRATOS, REPORTES, BITACORAS, SUPERVISIONES, CONTROLES

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

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

Componente [1.2]

Objetivo: PROCESOS PARA EL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, DENTRO DEL MARCO LEGAL, PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE IGUAL MANERA DAR CUMPLIMIENTO CON LAS RETRIBUCIONES, PERCEPCIONES Y/O GRATIFICACIONES DE ACUERDO A LA JORNADA DE TRABAJO ASÍ COMO SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES MEDIANTE UN TABULADOR DE SUELDOS

Nombre: DIRECCIÓN DE PERSONA Y DESARROLLO HUMANO

Definición:

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

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

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 [1.2.1]

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

Nombre: PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Definición:

Medio de Verificación: EXPEDIENTE COMPLETO, REPORTE DEL SISTEMA DE NOMINAS ALTAS

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

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 [1.2.2]

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 INGRESOS Y VENCIMIENTOS

Nombre: EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS

Definición:

Medio de Verificación: REPORTES DE LOS NOMBRAMIENTOS ELABORADOS

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

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 [1.2.3]

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

Nombre: EXPEDICIÓN DE GAFETES

Definición:

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

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Registro

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

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

Actividad [1.2.4]

Objetivo: RETRIBUIR DE FORMA PUNTUAL EL PAGO DE PERCEPCIONES Y DEMÁS REMUNERACIONES, QUE DEBEN PERCIBIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, POR LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS.

Nombre: ELABORACIÓN DE NOMINA

Definición:

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

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Nominas

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

Actividad [1.2.5]

Objetivo: MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE EMPLEADOS

Nombre: PLANTILLA DEL PERSONAL

Definición:

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

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Catálogo

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 [1.2.6]

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

Nombre: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD (INCIDENCIAS)

Definición:

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

Método de Cálculo:

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

Actividad [1.2.7]

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. DISPONER DE DOS PERIODOS ANUALES.

Nombre: CONTROL DE VACACIONES

Definición:

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

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Registro

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 [1.2.8]

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

Nombre: CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Definición:

Medio de Verificación: EL REGISTRO DE TODOS LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Registro

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 [1.2.9]

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.

Nombre: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL (BAJA)

Definición:

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 PAGO DE FINIQUITOS SIAC)

Método de Cálculo:

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 [1.2.10]

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.

Nombre: JUICIOS DE AMPARO, RESOLUCIONES Y/O LAUDOS

Definición:

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)

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

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

Componente [1.3]

Objetivo: CONTRIBUIR EN LA FORMALIZACION DE LOS BIENES INMUEBLES MEDIANTE SU INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO LOS DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES RECIBIDO O ENTREGADOS.

Nombre: BIENES INMUEBLES

Definición:

Medio de Verificación: PARTIDA REGISTRAL

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Inscripción

Periodo: Anual

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	0.00
Segundo Trimestre	0.00
Tercer Trimestre	0.00
Cuarto Trimestre	4.00
Total:	4.00

Actividad [1.3.1]

Objetivo: PADRÓN DE BIENES INMUEBLES QUE LEGALMENTE PUEDA SER UTILIZADO PARA SATISFACER LAS NECESIDADES REQUERIDAS

Nombre: PADRÓN DE BIENES INMUEBLES

Definición:

Medio de Verificación: EXPEDIENTE

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Expediente

Periodo: Anual

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	0.00
Segundo Trimestre	0.00
Tercer Trimestre	0.00
Cuarto Trimestre	4.00
Total:	4.00

Actividad [1.3.2]

Objetivo: DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBA O TRANSFIERA LA PROPIEDAD

Nombre: DOCUMENTO DE PROPIEDAD

Definición:

Medio de Verificación: CONTRATO, TITULO DE PROPIEDAD, ESCRITURA PUBLICA, SENTENCIA

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Documento

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

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

Actividad [1.3.3]

Objetivo: TRAMITACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA CELEBRAR LOS DOCUMENTOS TRASLATIVOS DE DOMINIO

Nombre: CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN

Definición:

Medio de Verificación: CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN, AVALUÓ, DESLINDE , FORMATO DE IMPUESTO.

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Documento

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	2.00
Segundo Trimestre	2.00
Tercer Trimestre	2.00
Cuarto Trimestre	2.00
Total:	8.00

BENEFICIARIOS

Nombre	Programado
Empleados	837.00
Masculino	595.00
Femenino	242.00

ARBOLES

Problemas		Objetivos	
FALTA DE ORIENTACION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES A LA REGLAMENTACION Y NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PARA EJERCER DENTRO DEL MARCO NORMATIVO LEGAL UNA ADMINISTRACION PUBLICA EFICIENTE MEDIANTE EL MANEJO CORRECTO DE LOS RECURSO MATERIALES Y HUMANOS.		ORIENTACION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES A LA REGLAMENTACION Y NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PARA EJERCER DENTRO DEL MARCO NORMATIVO LEGAL UNA ADMINISTRACION PUBLICA EFICIENTE MEDIANTE EL MANEJO CORRECTO DE LOS RECURSO MATERIALES Y HUMANOS.	
Causas	Efectos	Medios	Fines
1 FALTA DE ORIENTACION PARA LA GESTION Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO LEGAL.	ADMINISTRACION Y MANEJO DEFICIENTE DE LOS RECURSOS DISPONIBLES DE MANERA OPTIMA Y DENTRO DE LOS ESTANDARES DEL MARCO NORMATIVO LEGAL, PARA EL BUEN EJERCICIO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.	1 SE CUENTA CON ORIENTACION PARA LA GESTION Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO LEGAL.	ADMINISTRACION Y MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS DISPONIBLES DE MANERA OPTIMA Y DENTRO DE LOS ESTANDARES DEL MARCO NORMATIVO LEGAL, PARA EL BUEN EJERCICIO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.

JAIME IBARRA ACEDO
 OFICIAL MAYOR

ROSA ELENA VALENZUELA MELLADO
 DIRECCION