



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: 30
Inicio: 01/01/2021	Fin: 31/12/2021	Costo del Proyecto: 51,711,615.95
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 Democratico	
Sub Eje	Gobierno Humano y Transparente	
Programa	Rosaritenses con Igualdad de Derechos	
Objetivo	Brindar asesoría y una atención humanizada a todos los ciudadanos, de manera gratuita, proporcionándoles los elementos suficientes para que puedan hacer valer sus derechos	
Estrategia	Canalización de los solicitantes ante las autoridades competentes, para lo cual, se contara con abogados profesionales en las materias, tales como: Civil, Familiar, Administrativa, Laboral y Penal.	
Objetivo Estratégico: Crear una estructura de gobierno que permita orientar y ejecutar acciones y políticas públicas en el municipio para construir un gobierno austero, honesto y libre de corrupción que atienda las necesidades de la población.		
Propósito Institucional: ADMINISTRACIÓN Y MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DISPONIBLES DE MANERA OPTIMA PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL PMD.		

MATRIZ DE INDICADORES

Fin		Unidad de Medida: Reporte												
Objetivo: EL BUEN MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS		Periodo: Anual												
Nombre: ADMINISTRACIÓN Y MANEJO EFICIENTE		Tipo de Indicador: Estrategico												
Definición:		Dimensión: Eficacia												
Medio de Verificación:														
Método de Cálculo:														
		<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: ADMINISTRAR Y MANEJAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

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

Definición:

Medio de Verificación:

Método de Cálculo:

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

Nombre: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Definición:

Medio de Verificación: 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 [1.1.1]

Objetivo: ESTABLECER MEDIANTE UN NOMBRAMIENTO LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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 VENCIMIENTO.

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 [1.1.2]

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

Nombre: EXPEDICIÓN DE GAFETES

Definición:

Medio de Verificación: REGISTRO DE LA EXPEDICIÓN DE GAFETES, COMO FIRMA AUTÓGRAFA DE RECIBIDO POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

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 [1.1.3]

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 (REPORTES DEL CATALOGO DE TRABAJADORES, SISTEMA DE NOMINA)

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 [1.1.4]

Objetivo: MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE EMPLEADOS

Nombre: PLANTILLA DE PERSONAL

Definición:

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

Método de Cálculo:

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 [1.1.5]

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 JORNADAS 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 [1.1.6]

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. DISPONE DE 2 PERIODOS POR AÑO.

Nombre: CONTROL DE VACACIONES

Definición:

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

Método de Cálculo:

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 [1.1.7]

Objetivo: REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA, PARA OBTENER UN BUEN CONTROL, CLASIFICACION, ORGANIZACION 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: 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 [1.1.8]

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

Nombre: TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL (BAJAS)

Definición:

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

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 [1.1.9]

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

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 [1.2]

Objetivo: ELABORAR MECANISMOS PARA LA APLICACIÓN DEL RECURSO EN LOS SERVICIOS GENERALES ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN , GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, ACTUALIZACIÓN DE LA FLOTILLA VEHICULAR EN CUESTIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN , PLACAS Y SEGUROS.

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: REPORTES, FOTOGRAFÍAS CIRCULARES Y CONTROLES 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 [1.2.1]

Objetivo: ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN Y PLACAS DEL PADRÓN DE VEHÍCULOS ACTIVOS.

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: CARPETA CON TARJETAS DE CIRCULACIÓN ORIGINALES EN ARCHIVO

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Anual

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

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

Actividad [1.2.2]

Objetivo: ASEGURAR LAS UNIDADES ACTIVAS DEL PADRÓN VEHICULAR

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: PÓLIZAS DE SEGUROS VIGENTES DE UNIDADES OFICIALES ACTIVAS

Método de Cálculo:

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

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

Actividad [1.2.3]

Objetivo: ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE POR MEDIO DE CÓDIGOS, TARJETAS O VALES Y CONTROL DE CONSUMOS PARA EL PADRÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES ACTIVOS

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: REPORTES DE CONSUMOS, RELACIÓN DE SOLICITUDES VÍA OFICIOS, RECIBOS DE CÓDIGOS, TARJETAS Y/O VALES

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 [1.2.4]

Objetivo: SERVICIOS BÁSICOS ATENDIDOS PUNTUALES Y EFICIENTES

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: REPORTES IMPRESOS, GESTIÓN DE PAGOS, 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 [1.2.5]

Objetivo: GESTIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS PARA FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES DEL AYUNTAMIENTO

Nombre: SERVICIOS GENERALES

Definición:

Medio de Verificación: GESTIONES DE PAGO POR ESCRITO, CUENTA POR PAGAR IMPRESAS

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 [1.2.6]**Objetivo:** OFICINAS DE GOBIERNO EN BUEN ESTADO Y FUNCIONALES**Nombre:** SERVICIOS GENERALES**Definición:****Medio de Verificación:** RELACIÓN DE ÁREAS, FOTOGRAFÍAS E INSPECCIÓN OCULAR**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 [1.3]**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 <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 [1.3.3]													
Objetivo: TRAMITACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA CELEBRAR LOS DOCUMENTOS TRASLATIVOS DE DOMINIO Nombre: CERTIFICACION 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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>Programado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer trimestre</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>Segundo Trimestre</td> <td>2.00</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>6.00</td> </tr> </tbody> </table>	Periodo	Programado	Primer trimestre	2.00	Segundo Trimestre	2.00	Tercer Trimestre	1.00	Cuarto Trimestre	1.00	Total:	6.00
Periodo	Programado												
Primer trimestre	2.00												
Segundo Trimestre	2.00												
Tercer Trimestre	1.00												
Cuarto Trimestre	1.00												
Total:	6.00												

BENEFICIARIOS

Nombre	Programado
Empleados	927.00
Masculino	673.00
Femenino	254.00

ARBOLES

Problemas		Objetivos	
FALTA DE ORIENTACIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES A LA REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA, PARA EJERCER DENTRO DEL MARCO NORMATIVO LEGAL UNA ADMINISTRACIÓN PUBLICA EFICIENTE MEDIANTE EL MANEJO CORRECTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.		ORIENTACIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES A LA REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA, EJERCER DENTRO DEL MARCO NORMATIVO LEGAL UNA ADMINISTRACIÓN MAS EFICIENTE MEDIANTE EL MANEJO CORRECTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.	
Causas	Efectos	Medios	Fines
	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEFICIENTE DE LOS RECURSOS DISPONIBLES DE MANERA OPTIMA Y DENTRO DE LOS ESTÁNDARES DEL MARCO NORMATIVO LEGAL, PARA EL BUEN EJERCICIO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.	1 SE CUENTA CON ORIENTACIÓN PARA LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LLEVAR ACABO LAS FUNCIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO LEGAL.	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS DISPONIBLES DE MANERA OPTIMA Y DENTRO DE LOS ESTÁNDARES DEL MARCO NORMATIVO LEGAL, PARA EL BUEN EJERCICIO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.

JAIME IBARRA ACEDO
OFICIAL MAYOR

ROSA ELENA VALENZUELA MELLADO
DIRECCION