



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



**DATOS GENERALES**

<p><b>Proyecto:</b> TITULAR DE OFICIALIA MAYOR</p> <p><b>Período de Ejecución:</b>          Inicio: 01/01/2026    Fin: 31/12/2026</p> <p><b>Tipo de Proyecto:</b> Administración Pública Eficiente</p> <p><b>Programa Especial:</b> Bajo</p> <p><b>Unidad Responsable:</b>          Nivel 1 01 - AYUNTAMIENTO          Nivel 2 01.07 - OFICIALIA MAYOR          Nivel 3 01.07.01 - OFICIALIA MAYOR OFICINA TITULAR</p> <p><b>Plan de Desarrollo:</b>          Eje Rector                    Nos toca hacer derechos sociales con bienestar          Sub Eje                        Nos toca Hacer un Rosarito Eficiente          Programa                    Administración Pública Eficiente          Objetivo                      Administración Pública Eficiente          Estrategia                    Implementar acciones que fomenten el desarrollo e innovación del municipio, desarrollando estrategias para la eficiencia de los recursos humanos y materiales</p> <p><b>Objetivo Estratégico:</b> Garantizar los derechos fundamentales para el desarrollo integral de la personas asegurando el bienestar de la población, reconocidos por la Constitución promoviendo la igual de oportunidades, garantizando que nadie quede excluido o excluida de los beneficios del desarrollo, con políticas que no solo satisfagan necesidades básicas y empoderando a las personas para ejercer sus derechos y participar activamente en la vida social, política y económica, por medio del acceso a la educación, salud, vivienda, alimentación , servicios públicos y un ambiente saludable.</p> <p><b>Propósito Institucional:</b> Cumplimiento de los objetivos de plan de desarrollo municipal, control administrativo así mismo implementar la mejora de las capacidades tecnológicas para el desempeño y buen funcionamiento de las dependencias y administraciones.</p>	<p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Número de Proyecto:</b> 16</p> <p><b>Costo del Proyecto:</b> 21,215,752.56</p> <p><b>Cobertura:</b> Municipal</p> <p><b>Tipo de Acción:</b> Administración Pública</p>
--	---

**MATRIZ DE INDICADORES**

Fin

<p><b>Objetivo:</b> Optimizar y eficientar el gasto de los recursos humanos y materiales, realizando las gestiones correspondientes.</p> <p><b>Nombre:</b> TITULAR DE OFICIALIA MAYOR</p> <p><b>Definición:</b> Realización de las gestiones necesarias con las dependencias y Administraciones que realizan solicitudes para optimizar los recursos.</p> <p><b>Medio de Verificación:</b> SOLICITUD</p> <p><b>Método de Cálculo:</b> (NUMERADORA()/DENOMINADORA())*100</p> <p><b>Supuesto:</b> Confirmar los recursos financieros, humanos y tecnológicos suficientes.</p>	<p><b>Unidad de Medida:</b> Informe</p> <p><b>Periodo:</b> Anual</p> <p><b>Tipo de Indicador:</b> Estrategico</p> <p><b>Dimensión:</b> Eficacia</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Periodo</th> <th style="width: 50%;">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><b>Total:</b></td> <td><b>1.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Periodo	Programado	Primer trimestre	0.00	Segundo Trimestre	0.00	Tercer Trimestre	0.00	Cuarto Trimestre	1.00	<b>Total:</b>	<b>1.00</b>
Periodo	Programado												
Primer trimestre	0.00												
Segundo Trimestre	0.00												
Tercer Trimestre	0.00												
Cuarto Trimestre	1.00												
<b>Total:</b>	<b>1.00</b>												

**Propósito [1]**

**Objetivo:** Desarrollar estrategias para la eficiencia de los recursos humanos y materiales.  
**Nombre:** Aprovechamiento de recursos  
**Definición:** Planeación estratégica con las direcciones correspondientes, cuidando los tiempos y recursos.

**Medio de Verificación:** solicitudes

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

**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
<b>Total:</b>	<b>1.00</b>

**Supuesto:** Planeación y coordinación estratégica con las diferentes direcciones.

**Componente [1.1]**

**Objetivo:** Gestionar, coordinar y verificar las solicitudes de las diferentes dependencias recibidas en la oficialía mayor, realizando las gestiones que corresponda  
**Nombre:** TITULAR DE OFICIALIA MAYOR  
**Definición:** Planeación estratégica cuidando los tiempos y recursos.

**Medio de Verificación:** solicitudes

**Método de Cálculo:** (Reporte programado()/Reporte realizado())\*100

**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
<b>Total:</b>	<b>4.00</b>

**Supuesto:** Confirmar los recursos financieros, humanos y tecnológicos suficientes.

**Actividad [1.1.1]**

**Objetivo:** Realizar gestiones que establezcan una comunicación efectiva con las diferentes dependencias.  
**Nombre:** gestionar acuerdos  
**Definición:** Realizar las gestiones necesarias para la coordinación y participación en juntas y mesas de trabajo, según las solicitudes recibidas

**Medio de Verificación:** reporte

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

**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
<b>Total:</b>	<b>4.00</b>

**Supuesto:** planeación y coordinación

**Actividad [1.1.2]**

**Objetivo:** Asegurar y verificar la aplicación correcta de los recursos humanos y materiales en las actividades programadas.

**Nombre:** verificación de recursos

**Definición:** Verificar la aplicación de los recursos de acuerdo a las estrategias planteadas.

**Medio de Verificación:** Reporte

**Método de Cálculo:**  $(\text{NUMERADORA}()/\text{DENOMINADORA}())*100$

**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
<b>Total:</b>	<b>4.00</b>

**Supuesto:** Planeación estratégica para la aplicación de los recursos

**Componente [1.2]**

**Objetivo:** Coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas, con los controles y medios tecnológicos y humanos adecuados.

**Nombre:** oficina de enlace

**Definición:** Coordinación para el cumplimiento a lo establecido para el buen funcionamiento.

**Medio de Verificación:** reporte

**Método de Cálculo:**  $(\text{NUMERADORA}()/\text{DENOMINADORA}())*100$

**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
<b>Total:</b>	<b>4.00</b>

**Supuesto:** Contar con los recursos humanos, tecnológicos y administrativos necesarios.

**Actividad [1.2.1]**

**Objetivo:** Atención eficiente a las y los ciudadanos

**Nombre:** Citas programadas

**Definición:** Documentación recibida y validada de forma satisfactoria.

**Medio de Verificación:** asuntos atendidos

**Método de Cálculo:**  $(\text{NUMERADORA}()/\text{DENOMINADORA}())*100$

**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
<b>Total:</b>	<b>12.00</b>

**Supuesto:** Contar con los recursos humanos, tecnológicos y administrativos necesarios

**Actividad [1.2.2]**

**Objetivo:** Atender de forma eficaz a las y los ciudadanos de los tramites realizados para la obtención de pasaportes

**Nombre:** tramite de pasaporte

**Definición:** Trmites de Pasaportes

**Medio de Verificación:** Oficio

**Método de Cálculo:**  $(\text{NUMERADORA}()/\text{DENOMINADORA}())*100$

**Unidad de Medida:** Oficios

**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
<b>Total:</b>	<b>12.00</b>

**Supuesto:** Contar con los recursos humanos, tecnológicos y administrativos así como la documentación requerida

**Componente [1.3]**

**Objetivo:** La coordinación y supervisión de las funciones y actividades de las diferentes áreas de la oficialía mayor.

**Nombre:** cordinacion

**Definición:** Recepción de documentos, distribuciones de los documentos , marcando los tiempos de respuesta y procedimientos a realizar.

**Medio de Verificación:** Reportes emitidos por las diferentes áreas

**Método de Cálculo:**  $(\text{NUMERADORA}()/\text{DENOMINADORA}())*100$

**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
<b>Total:</b>	<b>4.00</b>

**Supuesto:** Verificación y validación de los documentos recibidos , distribución de los documentos, tiempos marcados y respuestas y procedimientos a realizar.

**Actividad [1.3.1]**

**Objetivo:** Coordinar las relaciones por realizar de las diferentes áreas de la oficialía mayor para que todos este en tiempo y forma

**Nombre:** Coordinación eficiente

**Definición:** Cumplimiento de los tiempos, realizando las gestiones necesarias para lograr el objetivo

**Medio de Verificación:** Reporte

**Método de Cálculo:**  $(\text{NUMERADORA}()/\text{DENOMINADORA}())*100$

**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
<b>Total:</b>	<b>12.00</b>

**Supuesto:** Tener los elementos necesarios para la realización en tiempo y forma de cada una de las solicitudes.

<b>Actividad [1.3.2]</b>													
<p><b>Objetivo:</b> Verificar las acciones realizadas por las áreas de Oficialía Mayor, estén en apego a la normatividad.</p> <p><b>Nombre:</b> acciones</p> <p><b>Definición:</b> La aplicación correcta conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos y normas.</p> <p><b>Medio de Verificación:</b> reporte</p> <p><b>Método de Cálculo:</b> (NUMERADORA()/DENOMINADORA())*100</p>	<p><b>Unidad de Medida:</b> Reporte</p> <p><b>Periodo:</b> Trimestral</p> <p><b>Tipo de Indicador:</b> Gestion</p> <p><b>Dimensión:</b> Eficacia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>Programado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer trimestre</td> <td>3.00</td> </tr> <tr> <td>Segundo Trimestre</td> <td>3.00</td> </tr> <tr> <td>Tercer Trimestre</td> <td>3.00</td> </tr> <tr> <td>Cuarto Trimestre</td> <td>3.00</td> </tr> <tr> <td><b>Total:</b></td> <td><b>12.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Periodo	Programado	Primer trimestre	3.00	Segundo Trimestre	3.00	Tercer Trimestre	3.00	Cuarto Trimestre	3.00	<b>Total:</b>	<b>12.00</b>
Periodo	Programado												
Primer trimestre	3.00												
Segundo Trimestre	3.00												
Tercer Trimestre	3.00												
Cuarto Trimestre	3.00												
<b>Total:</b>	<b>12.00</b>												
<b>Supuesto:</b> Trabajar con la normatividad vigente y actualizada													


**BENEFICIARIOS**

Nombre	Programado
<b>Adolescentes</b>	<b>1,900.00</b>
Masculino	950.00
Femenino	950.00
<b>Adultos</b>	<b>7,550.00</b>
Masculino	3,520.00
Femenino	4,030.00
<b>Adultos de la Tercera Edad</b>	<b>1,980.00</b>
Masculino	950.00
Femenino	1,030.00
<b>Empleados</b>	<b>980.00</b>
Masculino	690.00
Femenino	290.00
<b>Niños</b>	<b>2,450.00</b>
Masculino	1,150.00
Femenino	1,300.00
<b>Personas</b>	<b>112,030.00</b>
Masculino	57,126.00
Femenino	54,904.00

**ARBOLES**

Problemas		Objetivos	
falta de eficiencia y comunicación para el buen desempeño en las diferentes áreas de oficialía mayor		Contar con una persona eficiente y capacitada que dé seguimiento oportuno a todas y cada una de las funciones de los diferentes departamentos de la Oficialía Mayor, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento de la coordinación administrativa.	
Causas	Efectos	Medios	Fines
1 Ausencia de un sistema integral de control interno en las áreas de Oficialía Mayor. (Causa Inmediata)	Disminución en la eficiencia y calidad de la administración de recursos humanos y materiales.	1 Desarrollando estrategias a través de capacitaciones y cursos para el personal de Oficialía Mayor. (Proposito)	Buena administración de todos y cada uno de los Recursos Humanos y Materiales.

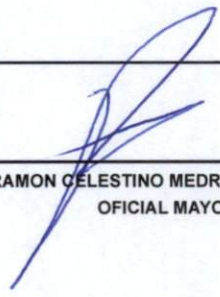
---



---

RAMON CELESTINO MEDRANO AGUILAR  
OFICIAL MAYOR

---



---

RAMON CELESTINO MEDRANO AGUILAR  
OFICIAL MAYOR