



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



DATOS GENERALES

Proyecto: MANEJO EFICIENTE DE RECURSOS

Fecha:

Periodo de Ejecución:

Número de Proyecto: 12

Inicio: 01/01/2026 Fin: 31/12/2026

Costo del Proyecto: 165,698,425.78

Tipo de Proyecto: Administración Pública Eficiente

Cobertura: Municipal

Programa Especial: Medio

Tipo de Acción: Administración
Pública

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 Nos toca hacer derechos sociales con bienestar
Sub Eje Nos toca Hacer un Rosarito Eficiente
Programa Manejo Eficiente de Recursos
Objetivo Mejorar la productividad y apoyo a la estabilidad de las finanzas públicas, buscando un ejercicio fiscal justo y equilibrado que permita brindar un servicio de calidad y trato humano a las y los empleados del ayuntamiento y ciudadanía en general.
Estrategia Programa de austeridad permanente y restructuración de nómina por medio de la implementación de tabulador de sueldos, transparencia en procesos de compra y contratación de servicios y de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Objetivo Estratégico: 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.

Propósito Institucional: Administración y manejo eficiente de los recursos humanos y materiales disponibles, así como la administración de las 36 dependencias que emanan de este ayuntamiento, de manera optima para cumplir con los objetivos del plan municipal de desarrollo 2024-2027

MATRIZ DE INDICADORES

Fin

Objetivo: promover la igualdad de oportunidades de las y los rosaritenses garantizando que ninguna persona quede excluida (o) de los beneficios del desarrollo en la vida social y economica

Nombre: manejo eficiente de recursos

Definición: reporte anual repeto a las actividades propuestas y realizar para la obtencion del manejo eficiente de los recursos administrativos, humanos y materiales disponibles

Medio de Verificación: informe anual

Método de Cálculo: $(\text{reporte anual de las actividades realizadas derivadas de las solicitudes}) / (\text{reporte anual de las actividades solicitadas}) * 100$

Supuesto: el personal asiste a las platicas y/o capacitaciones proporcionadas por la direccion de recursos humanos y materiales

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

Propósito [1]

Objetivo: recursos humanos y materiales de la administracion publica municipal, se coordinaran y administraran de manera eficiente.

Nombre: Administración y manejo eficiente de los recursos humanos y materiales.

Definición: se realizara un reporte anual en el cual se abarque las actividades realizadas para cumplir con una administracion y manejo eficiente de recursos

Medio de Verificación: reporte de cada una de las actividades que se encuentran en los componentes

Método de Cálculo: $(\text{reporte anual de las actividades realizadas derivadas de las solicitudes}) / (\text{reporte anual de las actividades solicitadas}) * 100$

Supuesto: el personal asiste a las platicas y/o capacitaciones proporcionadas por la direccion de recursos humanos y materiales.
actividades realizadas por el personal

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
Total:	1.00

Componente [1.1]

Objetivo: recursos humanos y materiales. supervisados y coordinados.
Nombre: responsabilidad de los recursos humanos y materiales
Definición: reporte trimestral de las actividades realizadas por el departamento, y así llevar a cabo procesos para el buen manejo administrativo

Unidad de Medida: Reporte**Periodo:** Trimestral**Tipo de Indicador:** Gestion**Medio de Verificación:** reporte trimestral de las actividades realizadas**Método de Cálculo:** (reporte trimestral de las actividades realizadas derivadas de las solicitudes()/reporte trimestral de las actividades solicitadas())*100**Dimensión:** Eficacia

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

Supuesto: personal capacitado, comunicacion con la 36 dependencias y recursos financieras suficientes**Actividad [1.1.1]**

Objetivo: Elaboracion de nombramientos de las y los empleados
Nombre: Emisión de nombramientos
Definición: Otorgar un nombramiento a las y los trabajadores , que determine la relacion laboral que se tiene con la actual administracion publica

Unidad de Medida: Nombramientos**Periodo:** Trimestral**Tipo de Indicador:** Gestion**Medio de Verificación:** Altas de personal y/o cambios de adscripcion.**Método de Cálculo:** (Nombramientos elaborados()/Alta del personal y/o cambio de puesto())*100**Dimensión:** Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	15.00
Segundo Trimestre	15.00
Tercer Trimestre	15.00
Cuarto Trimestre	15.00
Total:	60.00

Supuesto: las y los empleados adscrito cumplan con los requisitos.
altas de personal y/o cambios de adscripcion.**Actividad [1.1.2]**

Objetivo: Elaboracion de las credenciales que acredite la identidad y puesto de las y los trabajadores
Nombre: Expediencion de gafetes
Definición: Otorgar identificaciones laborales a lo largo de la actual administracion, a las y los trabajadores que se encuentran activos , ya sea nuevo ingreso, reposicion y/o cambio de puesto

Unidad de Medida: Gafetes**Periodo:** Trimestral**Tipo de Indicador:** Gestion**Medio de Verificación:** Registro de la expedicion de gafetes , con firma autografa de rebibo por parte del servidor publico.**Método de Cálculo:** (solicitudes de alta de personal, cambio de puesto y reposiciones()/Emision de Gafetes())*100**Dimensión:** Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	15.00
Segundo Trimestre	15.00
Tercer Trimestre	15.00
Cuarto Trimestre	15.00
Total:	60.00

Supuesto: el personal adscrito cumpla con los requisitos para la expedicion de su gafete.
altas de personal y/o cambios de adscripcion.

Actividad [1.1.3]

Objetivo: Elaboracion de nomina de acuerdo al tabulador de sueldos
Nombre: Elaboración de nóminas.
Definición: elaboracion de nominas de forma catorcenal, en la cual se realizara el pago de las remuneraciones de las y los empleados, de acuerdo a su ubicacion laboral dentro del tabulador, asi como saldar las prestaciones que por ley se les otorgan.

Medio de Verificación: Nominas elaboradas dentro del sistema integral de gestion gubernamental

Método de Cálculo: $(\text{nominas elaboradas}() / \text{nominas programadas}()) * 100$

Unidad de Medida: Nominas

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	6.00
Segundo Trimestre	7.00
Tercer Trimestre	7.00
Cuarto Trimestre	7.00
Total:	27.00

Supuesto: El personal que realice las nominas utilice el sistema integral de gestion gubernamental

Actividad [1.1.4]

Objetivo: Actualizacion del catalogo de las y los empleados de la administracion Publica de Playas de Rosarito
Nombre: Plantilla de personal
Definición: Actualizacion de catalogo de las y los trabajadores, en base a las modificaciones solicitadas por las diferentes dependencias

Medio de Verificación: Catalogo de empleados dentro del sistema de nomina

Método de Cálculo: $(\text{Solicitudes de modificacion de personal}() / \text{Actualizacion de catalogo}()) * 100$

Unidad de Medida: Catálogo

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	6.00
Segundo Trimestre	7.00
Tercer Trimestre	7.00
Cuarto Trimestre	7.00
Total:	27.00

Supuesto: El personal adscrito cumpla con los requisitos Altas de personal y/o cambios de adscripcion

Actividad [1.1.5]

Objetivo: Supervicio de los controles de asistencia y puntualidad de las y los trabajadores, de acuerdo a la jornada de trabajo establecida

Nombre: Control de asistencia y puntualidad.

Definición: Supervisar y realizar reporte de asistencia, de acuerdo a la base de datos establecida en automatico por los relojes checadores y lista de asistencias, asi como, la relacion e vacaciones, incapacidades y justificaciones

Medio de Verificación: Reporte de asistencia, retardo y cumplimiento de sus jornadas laborales

Método de Cálculo: (Reportes de reloj checador, lista de asistencia, incapacidades y justificaciones()/Reporte de asistencia y puntualidad())*100

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficacia

Periodo	Programado
Primer trimestre	6.00
Segundo Trimestre	7.00
Tercer Trimestre	7.00
Cuarto Trimestre	7.00
Total:	27.00

Supuesto: El personal adscrito utilice el Sistema digital de entrada y salidas. comunicacion con las dependencias y mantenimiento de material electronico

Actividad [1.1.6]

Objetivo: Administracion de los periodos vacacionales de las y los empleados del ayuntamiento de playas de rosarito.

Nombre: Control de asistencia y puntualidad.

Definición: Programacion de vacaciones de las y los empleados servidores publicos, siempre y cuando se encuentren habilitados los dias solicitados en relacion con su antiguedad laboral

Medio de Verificación: Solicitudes de vacaciones

Método de Cálculo: (Reporte de vacaciones reaizado()/Reporte de vacaciones programados())*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
Total:	4.00

Supuesto: El personal solicite su periodo vacacional correspondiente

Actividad [1.1.7]

Objetivo: Atención a los oficios recibidos por las diferentes dependencias, así como las solicitudes sindicales y sus acuerdos

Nombre: Correspondencia

Definición: Realizar el registro de la correspondencia recibida para obtener un buen control, clasificación, organización y posteriormente, una pronta respuesta a lo solicitados

Medio de Verificación: oficios recibidos

Método de Cálculo: (Reporte de oficios emitidos()/reporte de oficios recibidos())*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
Total:	4.00

Supuesto: Oficios recibidos por las diferentes dependencias, solicitudes sindicales y sus acuerdos

Actividad [1.1.8]

Objetivo: Elaboracion en tiempo y forma el tramite de finiquito de las y los trabajadores que hayan presentado su renuncia, hayan sido removidos de su cargo, finados y jubilados

Nombre: Terminación laboral

Definición: Realización de reportes trimestrales en relación a los tramites de finiquito realizados de acuerdo a la ley.

Medio de Verificación: Renuncia firmada, oficio de remoción de cargo, acta de defunción y/o jubilación

Método de Cálculo: (reporte de bajas por renuncia , remocion de cargo, fallecimiento y jubilacion()/reporte de finiquitos realizados())*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
Total:	4.00

Supuesto: Renuncias del personal, remoción de cargo, finados y jubilados

Actividad [1.1.9]

Objetivo: Atención en tiempo y forma, los juicios laborales en curso.

Nombre: Juicios de amparo, resoluciones y/o laudos.

Definición: Mantener actualizado el reporte de los juicios laborales en curso contra del ayuntamiento, con el fin de dar cumplimiento a la sentencia dictada.

Medio de Verificación: juicios de amparo , resolución y/o laudos activos.

Método de Cálculo: (Resolucion de juicis laborales()/juicios laborales en curso())*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
Total:	4.00

Supuesto: Juicis de amparo, resoluciones y/o laudos activos en contra el ayuntamiento

Actividad [1.1.10]

Objetivo: Realización de platicas informativas dirigidas a las y los trabajadores, con el fin de establecer una armonia laboral y se vea reflejada en el trato calido y humano hacia la ciudadanía

Nombre: Platicas para trato cálido y humano

Definición: realizar platicas con las y los trabajadores, con el fin de aclarar las dudas referentes a los beneficios que tienen por ley, así como consultas para obtener una armonizacion laboral, y esta asu vez, se vea reflejada en la atencion que se le da a las y los ciudadanos

Medio de Verificación: realizacion y documentacion de platicas

Método de Cálculo: (Resolucion de juicios laborales()/Resolucion de juicios programadas())*100

Unidad de Medida: Platica

Periodo: Trimestral

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

Supuesto: el personal asista a las platicas convocadas por la direccion de recursos humanos y materiales

Componente [1.2]

Objetivo: Servicios basicos a la casa municipal y dependencias foraneas del municipio

Nombre: Servicios generales

Definición: se lleva el control de limpieza de los edificios de las 36 de pependencias del ayuntamiento que brindan servicios a las, les y los ciudadanos. La gestion de pagos de servicios basicos como lo son: agua, luz, telefonia, internet, servicio de copiadoras, mantenimiento de elevador y equipos así como la administracion de seguros vehiculares

Medio de Verificación: fotografias, circulares y carpetas de archivo

Método de Cálculo: (solicitudes de servicio atendidas()/solicitudes de servicio recibidas())*100

Unidad de Medida: Solicitud

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

Supuesto: solicitudes de las diferentes dependencias de servicios para el abastecimiento de productos de mantenimiento, limpieza y fumigacion

Actividad [1.2.1]

Objetivo: Actualizaion de trajetas de cirulacion y placas del padron de vehiculos activos.

Nombre: Revalidacion de tarjetas de circulacion.

Definición: Gestion de la revalidaion de tarjetas de circulacion del padron de vehiculos oficiales activos.

Medio de Verificación: Carpetas con las tarjetas de circulacion original debidamente arcvhivadas

Método de Cálculo: (Tarjetas de circulacion revalidadas()/Tarjetas de circulacion revalidadas solicitadas())*100

Unidad de Medida: Tarjeta**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

Supuesto: Gestion de la revalidcio de tarjetas de circulacion del padron de vehiculos oficiales activos, por parte de las dependencias

Actividad [1.2.2]

Objetivo: Tramitar seguro a las unidades activas del padron vehicular.

Nombre: Seguros vehiculares

Definición: Administrar la poliza de los vehiculos asegurados

Medio de Verificación: Carpeta de polizas de seguros vigentes de unidades oficiales activas.

Método de Cálculo: (polizas de seguro contratadas()/polizas de seguro programadas())*100

Unidad de Medida: Polizas**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

Supuesto: vencimiento de las polizas de seguros de las unidades oficiales . solicitud por la dependencia para el tramite de poliza de seguros de las unidades del ayuntamiento de playas de rosario.

Actividad [1.2.3]

Objetivo: Atender los servicios basicos puntuales y eficientes en todas las dependencias del Ayuntamiento de Municipal para su mejor funcionalidad

Nombre: Servicios generales

Definición: gestionar pago de servicios basicos como lo son: agua, Luz, internet y telefonia

Medio de Verificación: Reportes impresos, gestion de pagos, recibos y facturas.

Método de Cálculo: (gestion realizadas()/recibos y facturas recibidas())*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
Total:	12.00

Supuesto: los proveedores se registren en padron y actualicen su informacion . las dependencias realicen las requisiciones que les correspondan para el pago de bienes y/o servicios

Actividad [1.2.4]

Objetivo: Gestionar los pagos de servicios para facilitar el desempeño de la labores del ayuntamiento municipal

Nombre: Servicios de mantenimiento.

Definición: gestion de pagos de mantenimiento como lo son: fumigacion, copiadoras, extintores, seguros del padron vehicular, engomados, mantenimiento al elevador.

Medio de Verificación: getion de pagos por escrito, cuantas por pagar impresas

Método de Cálculo: (oficinas atendidas()/total de oficinas())*100

Unidad de Medida: Gestión

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

Supuesto: los proveedores se registren en padron y actualicen su informacion de las dependencias realicen las requisiciones que le corresponda para la compra de bienes y/o servicios

Componente [1.3]

Objetivo: padron de bienes inmuebles formalizados

Nombre: Padrón de bienes inmuebles.

Definición: gestionar la inscripcion ante el registro publico de la propiedad y de comercio, de los documentos de propiedad de los bienes recibidos o entregado por el ayuntamiento

Medio de Verificación: inscripcion registral

Método de Cálculo: (inscripciones concluidas()/solicitud de inscripciones())*100

Unidad de Medida: Inscripción

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

Supuesto: la ciudadanía acuda a realizar la formalizacion de su predio y cumpla con los requisitos establecidos.

Actividad [1.3.1]

Objetivo: Inspeccion y gestion de los bienes inmuebles propiedad del municipio y los que esten en proceso de serlo.

Nombre: Inspección de bienes inmuebles

Definición: Inspeccion de los predios que integran el padron de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, asi como, valoracion de los predios que pueden llegar a forar parte de dicho padron

Medio de Verificación: oficios de respuesta, carpeta de inspeccion

Método de Cálculo: (cedulas de inspeccion()/total de predios en el padron())*100

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

Supuesto: padron de bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento.

Actividad [1.3.2]

Objetivo: Gestion de documento mediante el cual se reciba o transfiera la propiedad.
Nombre: Documentación de propiedad.
Definición: gestion para obtener el documento ideono mediante el cual se acredita la propiedad de los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento tanto de los cuales son recibidos como de los que se tranfiere
Medio de Verificación: contrato, titulo de propiedad, escritura publica, setencia
Método de Cálculo: (documentos de propiedad obtenido()/solicitudes de propiedad obtenidos())*100

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

Supuesto: la ciudadanía que oacude a regularizas sus predios. ciudadanía dispuesta a donar bienes inmuebles al ayuntamiento. l adecuada publicacion de la ley corresponden

Actividad [1.3.3]

Objetivo: Gestion de los requisitos necesarios para celebrar lo documentos trslativos de dominio.
Nombre: Certificación de predios.
Definición: gestion para la obtencion de los documentos requeridos para recibir o trasladar la propiedad
Medio de Verificación: certificado de libertad de gravemen, avaluo, deslinde, formato de impuesto.
Método de Cálculo: (certificacion obtenidas()/solicitudes de certificaciones())*100

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

Supuesto: la ciudadanía que acude a regularizar sus predios. ciudadanía dispuesta a donar bienes inmuebles al ayuntamiento la adecuada publicacion de la ley correspondiente

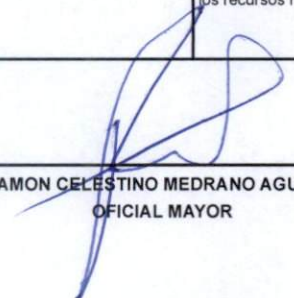
BENEFICIARIOS

Nombre	Programado
Adultos	125,868.00
Masculino	63,666.00
Femenino	62,202.00
Empleados	1,022.00
Masculino	720.00
Femenino	302.00

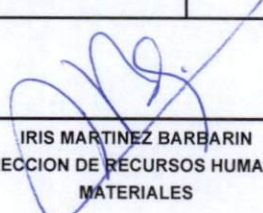
ARBOLES

Problemas	Objetivos

falta de orientacion para realizar las funciones a la reglementacion y normatividad de la administracion publica municipal, con el fin de ejercer dentro del marco normativo legal una administracion publica eficiente mediante el manejo correcto de los recursos humanos y materiales		mejorar la productividad y apoyo a la estabilidad de las finanzas publicas, buscando un ejercicio fiscal justo y equilibrado que permita brindar un servicio de calidad y trato humano a las y los empleados del ayuntamiento y ciudadanía en general	
Causas	Efectos	Medios	Fines
1 falta de orientacion para la gestion y organizaion administrativa para llevar acabo las funciones dentro del marco normativo (Causa Inmediata)	se obtendra una administracion y manejo deficiente de los recursos disponibles, incumpliento los estandares del marco normativo legal, para el buen ejercicio de los recursos humanos y materiales	1 mejorar la productividad y apoyo a la estabilidad de las finanzas publicas , buscando un ejercicio fiscal justo y equilibrado que permita brindar un servicio de calidad y trato humao a las y los empleados del ayuntamiento y ciudadanía general (Proposito)	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 recursos humanos y materiales



 RAMON CELESTINO MEDRANO AGUILAR
 OFICIAL MAYOR



 IRIS MARTINEZ BARBARIN
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 MATERIALES