

H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO

TESORERÍA MUNICIPAL PRESUPUESTO DE EGRESOS APERTURA PROGRAMÁTICA



DATOS GENERALES

Proyecto: Sistema de Compras Estrategicas	Fecha:
Periodo de Ejecución:	Número de Proyecto: 8
Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	Costo del Proyecto: 8,097,741.36
Tipo de Proyecto: Administración Publica Eficiente	Cobertura: Municipal
Programa Especial: Medio	Tipo de Acción: Administración Publica
Unidad Responsable:	
Nivel 1 01 - AYUNTAMIENTO	
Nivel 2 01.07 - OFICIALIA MAYOR	
Nivel 3 01.07.02 - DIRECCION DE COMPRAS Y LICITACIONES	
Plan de Desarrollo:	
Eje Rector	Prosperidad Económica y Gobierno Austero
Sub Eje	Administración
Programa	Manejo Eficiente de Recursos
Objetivo	Colaborar con Tesorería municipal en mejorar la productividad y en 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 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, eficiencia y transparencia en procesos de compra y contratación de servicios y de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
Objetivo Estratégico: Implementar acciones que fomenten el desarrollo e innovación de los sectores productivos del municipio, la creación de oportunidades laborales para la ciudadanía y la adecuada distribución de los bienes y recursos tanto del Ayuntamiento como en el municipio.	
Propósito Institucional: Manejo eficiente de los recursos materiales y financieros, disponibles para cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo	

MATRIZ DE INDICADORES

Fin

Objetivo: Optimizar y eficientar los recursos de las dependencias mediante requisiciones con el padrón de proveedores actualizado, buscando obtener un mejor costo, cuidando los tiempos administrativos y de entrega.	Unidad de Medida: Reporte												
Nombre: Optimizar Recursos	Periodo: Anual												
Definición: Realizar las gestiones necesarias, buscando optimizar los recursos de cada una de las dependencias.	Tipo de Indicador: Estrategico												
Medio de Verificación: Reporte	Dimensión: Eficacia												
Método de Cálculo: (Reporte de actividades realizadas()/Reporte de actividades programadas())*100													
	<table><tr><th>Periodo</th><th>Programado</th></tr><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></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												
Supuesto: Los proveedores se registren en padrón y actualicen su información. Las dependencias realicen las requisiciones que les corresponda para la compra de bienes y/o servicios.													

Propósito [1]

Objetivo: Desarrollar las estrategias para eficientar la aplicación de los recursos materiales disponibles de cada una de las dependencias.

Nombre: Aprovechamiento de recursos

Definición: Planeación estratégica cuidando los recursos y tiempos

Medio de Verificación: Reporte

Método de Cálculo: $(\text{Reporte de actividades realizadas})/(\text{Reporte de actividades programadas}) \times 100$

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

Supuesto: Los proveedores se registren en padrón y actualicen su información.

Las dependencias realicen las requisiciones que les corresponda para la compra de bienes y/o servicios.

Componente [1.1]

Objetivo: Realizar procesos de compra apegados al reglamento aprobado

Nombre: Compras

Definición: Aplicar los reglamentos, optimizando la adquisición de materiales y servicios

Medio de Verificación: Reporte de actividades

Método de Cálculo: $(\text{Reporte de actividades realizadas})/(\text{Reporte de actividades programadas}) \times 100$

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

Supuesto: El se encuentre publicado el reglamento correspondiente.

Los proveedores se registren en padrón y actualicen su información.

Las dependencias realicen las requisiciones que les corresponda para la compra de bienes y/o servicios.

Actividad [1.1.1]

Objetivo: Realizar los procesos de compra solicitados por las dependencias, apegados a la reglamentación correspondiente

Nombre: Proceso de compra

Definición: Realizar las ordenes de compra en apego a la reglamentación correspondiente

Medio de Verificación: Reporte de Ordenes de compra

Método de Cálculo: $(\text{Ordenes de compra realizadas})/(\text{Ordenes de compra programadas}) \times 100$

Unidad de Medida: Orden

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

Supuesto: Los proveedores se registren en padrón y actualicen su información.

Las dependencias realicen las requisiciones que les corresponda para la compra de bienes y/o servicios.

La debida publicación del Reglamento correspondiente.

Actividad [1.1.2]

Objetivo: Mantener actualizado el padrón de las y los proveedores conforme al reglamento

Nombre: Padrón de las y los proveedores municipales

Definición: Gestionar y realizar revisión de documentos para obtener un padrón de proveedores mas grande y actualizado, apegados a reglamento

Medio de Verificación: Reporte de las y los proveedores activos

Método de Cálculo: $(\text{Expedientes de proveedores completos realizados} / \text{Expedientes de proveedores completos programados}) * 100$

Unidad de Medida: Expediente

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

Supuesto: Los proveedores se registren en padrón y actualicen su información.

Las dependencias realicen las requisiciones que les corresponda para la compra de bienes y/o servicios.

La debida publicación del Reglamento correspondiente.

Componente [1.2]

Objetivo: Bienes adquiridos y servicios solicitados por cada una de las dependencias son administrados y procesados

Nombre: Almacén

Definición: Toda adquisición de bien o servicio debe de ser validada y procesada por el personal de almacén, buscando tener un inventario actualizado y adquisiciones completas

Medio de Verificación: Reporte de validación de bienes, servicios y adquisiciones

Método de Cálculo: $(\text{Adquisiciones y servicios realizadas} / \text{Adquisiciones y servicios programados}) * 100$

Unidad de Medida: Documento Validado

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

Supuesto: Los proveedores se registren en padrón y actualicen su información.

Las dependencias realicen las requisiciones que les corresponda para la compra de bienes y/o servicios, y se agregue la comprobación requerida.

La debida publicación del Reglamento correspondiente.

Actividad [1.2.1]**Objetivo:** Mantener un inventario actualizado**Nombre:** Inventario actualizado**Definición:** Administración y resguardos de los bienes adquiridos, así como la realización de procesos de baja cuando llegaron al término de su vida útil, apegados a reglamentos y normas vigentes**Medio de Verificación:** Reporte del resguardo de bienes y procesos de bajas certificaciones**Método de Cálculo:** $(\text{Bienes adquiridos realizadas} / \text{Bienes adquiridos programados}) * 100$ **Unidad de Medida:** Resguardos**Periodo:** Trimestral**Tipo de Indicador:** Gestión**Dimensión:** Eficiencia

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

Supuesto: Los proveedores se registren en padrón y actualicen su información.

Las dependencias realicen las requisiciones que les corresponda para la compra de bienes y/o servicios, y se agregue la comprobación requerida.

La debida publicación del Reglamento correspondiente.

Actividad [1.2.2]**Objetivo:** Verificar los bienes adquiridos conforme a orden de compra recibido**Nombre:** Verificación de bienes**Definición:** Verificación de bienes materiales adquiridos conforme a lo solicitado en las ordenes de compra**Medio de Verificación:** Reporte de entradas y salidas de bienes de almacén**Método de Cálculo:** $(\text{Proceso administrativo de entradas realizadas} / \text{Proceso administrativo de entradas programadas}) * 100$ **Unidad de Medida:** Entradas-Salidas Almacén**Periodo:** Trimestral**Tipo de Indicador:** Gestión**Dimensión:** Eficiencia

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

Supuesto: Los proveedores se registren en padrón y actualicen su información.

Las dependencias realicen las requisiciones que les corresponda para la compra de bienes y/o servicios, y se agregue la comprobación requerida.

La debida publicación del Reglamento correspondiente.

Componente [1.3]

Objetivo: Conservación y mantenimiento a la flotilla del Ayuntamiento por medio de mantenimientos preventivos, buscando alargar su vida útil del vehículo

Nombre: Mantenimiento preventivo

Definición: Programar y realizar bitácoras de servicios de forma oportuna para cada uno de los vehículos de acuerdo a su uso, con las distintas dependencias, buscando su conservación y alargar la vida útil

Medio de Verificación: Reporte de servicios a las unidades

Método de Cálculo: $(\text{Mantenimientos realizados})/(\text{Mantenimientos programados}) \times 100$

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

Supuesto: Programar y realizar bitácoras de servicios de cada uno de los vehículos de las distintas dependencias conforme a su uso, buscando dar el mantenimiento preventivo de forma oportuna para su conservación

Actividad [1.3.1]

Objetivo: Programar de forma eficiente los mantenimientos, teniendo las refacciones necesarias disponibles, para cuidar los tiempos de entrega de las unidades

Nombre: Programación de servicios

Definición: Planeación oportuna de los mantenimientos con los diagnósticos surtidos de las partes solicitadas, listas para poder realizarlos, buscando ser mas eficientes con los tiempos de entrega de las unidades a las dependencias

Medio de Verificación: Reporte de Diagnósticos realizados

Método de Cálculo: $(\text{Diagnósticos completos realizados})/(\text{Diagnósticos completos programados}) \times 100$

Unidad de Medida: Diagnóstico

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

Supuesto: Las Dependencias soliciten el mantenimiento de las unidades asignadas a su área.
Los proveedores se registren en padrón y actualicen su información.
La debida publicación del Reglamento correspondiente.

Actividad [1.3.2]

Objetivo: Supervisar al taller externo para eficientar los tiempos de reparación en las unidades asignadas

Unidad de Medida: Reporte

Nombre: Talleres Externos

Periodo: Trimestral

Definición: Supervisar las reparaciones fuera de los talleres municipales, para optimizar los tiempos de reparaciones

Tipo de Indicador: Gestion

Medio de Verificación: Reporte de unidades enviadas a talleres externos

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo: $(\text{Reporte de reparaciones en talleres externos realizados}) / (\text{Reporte de reparaciones en talleres externos programados}) * 100$

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

Supuesto: Los proveedores se registren en padrón y actualicen su información (talleres).

Las dependencias realicen las requisiciones que les corresponda para la compra de bienes y/o servicios, y se agregue la comprobación requerida.

La debida publicación del Reglamento correspondiente.

Componente [1.4]

Objetivo: Clasificar las requisiciones de compra para realizar el procedimiento correspondiente, realizar una validación el presupuesto de la partidas utilizadas en cada una de las requisiciones, todo en apegado a la reglamentación

Unidad de Medida: Reporte

Nombre: Licitaciones, invitaciones y adjudicaciones

Periodo: Trimestral

Definición: Clasificar y validar los recursos financieros de las partidas para su correcta aplicación apegados a la reglamentación buscando optimizar los recursos y cuidando los tiempos de entrega de cada uno de los procedimientos

Tipo de Indicador: Gestion

Medio de Verificación: Reporte de los procedimientos

Dimensión: Eficiencia

Método de Cálculo: $(\text{Reporte de procedimientos realizados}) / (\text{Reporte de procedimientos programados}) * 100$

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

Supuesto: Los proveedores se registren en padrón y actualicen su información.

Las dependencias realicen las requisiciones que les corresponda para la compra de bienes y/o servicios, y se agregue la comprobación requerida.

La debida publicación del Reglamento correspondiente.

Clasificar las requisiciones y validar las partidas presupuestales y financieras con la tesorería, realizar el procedimiento como la marca la reglamentación, buscando obtener la mejor aplicación de los recursos y cuidando los tiempos de entrega.

Actividad [1.4.1]

Objetivo: Clasificación del proceso de compra a realizar, licitación, invitación y adjudicación de acuerdo al monto y en apego a la reglamentación, cuidando los tiempos del procedimiento y de entrega

Nombre: Clasificación de Procedimientos

Definición: Clasificación correcta del procedimiento a realizar en apego a la reglamentación, cuidando y optimizando los recursos a aplicar, sin descuidar los tiempos del procedimiento y de entrega

Medio de Verificación: Reporte de procedimientos realizados

Método de Cálculo: $(\text{Procedimientos realizados} / \text{Procedimientos programados}) * 100$

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

Supuesto: Los proveedores se registren en padrón y actualicen su información.

Las dependencias realicen las requisiciones que les corresponda para la compra de bienes y/o servicios, y se agregue la comprobación requerida.

La debida publicación del Reglamento correspondiente.

Actividad [1.4.2]

Objetivo: Eficientar los tiempos de cada uno de los procedimientos que se convoca al comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del ayuntamiento así como su trámite administrativo

Nombre: Adquisiciones programadas

Definición: Buscar la eficiencia con los tiempos de cada uno de los procedimientos que se convoca al comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del ayuntamiento de acuerdo al calendario establecido, buscando optimizar los tiempos y recursos

Medio de Verificación: Reporte de Procedimientos

Método de Cálculo: $(\text{Procedimientos realizados} / \text{Procedimientos programados}) * 100$

Unidad de Medida: Procedimiento

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

Supuesto: Los proveedores se registren en padrón y actualicen su información.

Las dependencias realicen las requisiciones que les corresponda para la compra de bienes y/o servicios, y se agregue la comprobación requerida.

La debida publicación del Reglamento correspondiente.

Ser eficientes con los tiempos de cada uno de los procedimientos que se convoca al comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del ayuntamiento de acuerdo al calendario presentado y validado por el mismo comité, buscando optimizar los tiempos y recursos en cada procedimientos, realizando en forma eficaz la parte administrativa

BENEFICIARIOS

Nombre	Programado
Empleados	969.00
Masculino	692.00
Femenino	277.00
Personas	126,890.00
Masculino	64,386.00
Femenino	62,504.00

ARBOLES

Problemas		Objetivos	
Tiempo muy prolongado en el proceso de compra, desde la elaboración del diagnostico, hasta la entrega de materiales o servicios que se requieren para el correcto funcionamiento de los departamentos, seguimiento en la actualización del padrón de bienes y falta de presupuesto para reparación de unidades.		Disminuir el tiempo de respuesta del proceso de compra hasta la fecha de entrega de materiales o servicios que requieren los diferentes departamentos para su correcto funcionamiento, actualizar el inventario de bienes, así como mantener las unidades propiedad del ayuntamiento en optimas condiciones para realizar sus funciones.	
Causas	Efectos	Medios	Fines
1 Falta de seguimientos de las y los funcionarios correspondientes para las entregas de las requisiciones 2 No se cuenta con un padrón de bienes actualizado. 3 Falta de seguimiento por parte de las y los usuarios en el mantenimiento de las unidades vehiculares.	Prologa los tiempos de cotizaciones con las y los proveedores, y a su vez la elaboración de las ordenes de compra hasta la entrega de los materiales. Inventario de bienes no confiable Menor numero de unidades vehiculares se encuentran en servicio.	1 Seguimiento de las y los funcionarios correspondientes para la entrega de las requisiciones. 2 Vinculador al sistema de altas y bajas de personal al sistema de almacenes 3 Mantener una bitacora actualizada de los mantenimientos realizados a las unidades	Agilizar los tiempos de cotización con las y los proveedores y a su vez la elaboración de la orden de compra hasta la entrega de material Inventario de activos fijos confiable y actualizado Mantener un padrón vehicular en condiciones óptimas de servicio

RAMON CELESTINO MEDRANO AGUILAR
OFICIAL MAYOR

RAUL ANTONIO RUIZ RIOS
DIRECTOR DE COMPRAS Y LICITACIONES