

H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO

TESORERÍA MUNICIPAL

PRESUPUESTO DE EGRESOS

APERTURA PROGRAMÁTICA



DATOS GENERALES

Proyecto: Dirección de Recursos Humanos y Materiales.	Fecha:
Periodo de Ejecución:	Número de Proyecto: 22
Inicio: 01/01/2025 Fin: 31/12/2025	Costo del Proyecto: 111,403,966.04
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	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: Administración y manejo eficiente de los recursos humanos y materiales disponibles de manera óptima para cumplir con los objetivos del plan municipal de desarrollo 2022-2024.	

MATRIZ DE INDICADORES

Fin													
Objetivo: Coadyuvar en la mejora de la productividad del personal humano mediante en servicio de calidad y trato humano a las y los empleados del Ayuntamiento.	Unidad de Medida: Reporte												
Nombre: Administración y manejo de recursos eficiente	Periodo: Anual												
Definición: reporte anual respecto a las actividades propuestas y realizadas para la obtención del manejo eficiente de los recursos administrativos, humanos y materiales disponibles.	Tipo de Indicador: Estrategico												
Medio de Verificación: Informe anual de las actividades	Dimensión: Eficacia												
Método de Cálculo: (Reporte anual de las actividades realizadas derivadas de las solicitudes()/Reporte anual de las actividades solicitadas())*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>1.00</td></tr><tr><td>Cuarto Trimestre</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Total:</td><td>1.00</td></tr></table>	Periodo	Programado	Primer trimestre	0.00	Segundo Trimestre	0.00	Tercer Trimestre	1.00	Cuarto Trimestre	0.00	Total:	1.00
Periodo	Programado												
Primer trimestre	0.00												
Segundo Trimestre	0.00												
Tercer Trimestre	1.00												
Cuarto Trimestre	0.00												
Total:	1.00												
Supuesto: El Personal asiste a las platicas y/o capacitaciones proporcionadas por la Dirección de Recursos Humanos y Materiales Actividades realizada por el personal.													

Propósito [1]

Objetivo: Recursos humanos y materiales de la administración municipal,

se coordinaran y administraran de manera eficiente

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

Definición: Se realizará un reporte anual en el cual se abarque las actividades realizadas para cumplir con una administración y manejo eficiente de los recursos humanos y materiales.

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

Método de Cálculo: (Reporte anual de las actividades realizadas derivadas de las solicitudes()/Reporte anual de las actividades solicitadas())*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
Total:	1.00

Supuesto: El Personal asiste a las platicas y/o capacitaciones proporcionadas por la Dirección de Recursos Humanos y Materiales
Actividades realizada por el personal.

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.

Medio de Verificación: Reporte trimestral de las actividades realizadas.

Método de Cálculo: (Reporte trimestral de las actividades realizadas derivado de las solicitudes()/Reporte trimestral de las actividades solicitadas()) *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 Personal asiste a las platicas y/o capacitaciones proporcionadas por la Dirección de Recursos Humanos y Materiales
Actividades realizada por el personal.

Actividad [1.1.1]

Objetivo: Elaboración de nombramientos de las y los empleados.

Nombre: Emisión de nombramientos

Definición: Otorgar un nombramiento a las y los trabajadores, que determine la relación laboral que se tiene con la actual administración pública.

Medio de Verificación: Altas de personal y/o cambios de adscripción.

Método de Cálculo: $(\text{Nombramientos elaborados}) / (\text{Alta de personal y/o cambio de puesto}) * 100$

Unidad de Medida: Nombramientos

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	25.00
Segundo Trimestre	25.00
Tercer Trimestre	25.00
Cuarto Trimestre	25.00
Total:	100.00

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

Actividad [1.1.2]

Objetivo: Elaboración de las credenciales que acreditan la identidad de las y los trabajadores.

Nombre: Expedición de gafetes

Definición: Otorgar identificaciones laborales a lo largo de la actual administración, a las y los trabajadores que se encuentren activos, ya sea nuevo ingreso, reposición y/o cambio de puesto.

Medio de Verificación: Registro de la expedición de gafetes, como firma autógrafa de recibido por parte del servidor público.

Método de Cálculo: $(\text{Solicitudes de alta de personal, cambio de cuenta o reposición}) / (\text{Emisión de Gafetes}) * 100$

Unidad de Medida: Gafetes

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	25.00
Segundo Trimestre	25.00
Tercer Trimestre	25.00
Cuarto Trimestre	25.00
Total:	100.00

Supuesto: El personal adscrito cumpla con los requisitos para la expedición de su gafete.
Altas de personal y/o cambios de adscripción

Actividad [1.1.3]

Objetivo: Elaboración de nómina de acuerdo al tabulador de sueldos.

Nombre: Elaboración de nóminas.

Definición: Elaboración de nóminas de forma catorcenal en la cual se realizará el pago de las remuneraciones de las y los empleados, acuerdo a su ubicación laboral dentro del tabulador, así como saldar las prestaciones que por ley se les otorgan.

Medio de Verificación: Nóminas elaboradas dentro del Sistema Integral de Gestión Gubernamental

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

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

Supuesto: El personal que realice las nominas utilice el Sistema Integral de Gestión Gubernamental

Actividad [1.1.4]

Objetivo: Actualización del catálogo de las y los empleados de la Administración Pública de Playas de Rosarito.

Nombre: Plantilla de personal

Definición: Actualización de catálogo de las y los trabajadores, en base a las modificaciones solicitadas por las diferentes dependencias.

Medio de Verificación: Catálogo de empleados dentro del sistema de nómina.

Método de Cálculo: $(\text{Solicitudes de modificación de personal}() / \text{Actualización del catálogo}()) * 100$

Unidad de Medida: Catálogo

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

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

Actividad [1.1.5]

Objetivo: Supervisión 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 automático por los relojes chocadores y listas de asistencias, así como, la relación de vacaciones, incapacidades y justificaciones.

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

Método de Cálculo: $(\text{Reportes del reloj checador, listas de asistencia, incapacidades y justificaciones}) / (\text{Reportes de asistencia y puntualidad}) * 100$

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

Supuesto: El personal adscrito utilizó el Sistema digital de checadas de entradas y salidas.
Comunicación con las dependencias y mantenimiento de material electrónico.

Actividad [1.1.6]

Objetivo: Administración de los periodos vacacionales de las y los trabajadores.

Nombre: Control de vacaciones

Definición: Programación de vacaciones de las y los trabajadores, siempre y cuando, se encuentren habilitados los días solicitados en relación con su antigüedad laboral.

Medio de Verificación: Solicitudes de vacaciones.

Método de Cálculo: $(\text{Reporte de vacaciones realizado}) / (\text{Reporte de vacaciones programado}) * 100$

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 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 e registro de la correspondencia recibida para obtener un buen control, clasificación, organización y posteriormente, una pronta respuesta a lo solicitado

Medio de Verificación: Oficios recibidos.

Método de Cálculo: $(\text{Reporte de oficios emitidos}() / \text{Reporte de oficios recibidos}()) * 100$

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: Oficios realizados por las diferentes Dependencias, solicitudes sindicales y sus acuerdos

Actividad [1.1.8]

Objetivo: Elaboración en tiempo y forma el trámite 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: $(\text{Reporte de bajas por renuncia, remoción de cargo, fallecimiento y/o jubilación}() / \text{Reporte de Finiquitos realizados}()) * 100$

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: Renuncias del personal, remociones 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, dar cumplimiento a la sentencia dictada.

Medio de Verificación: Juicios de amparo, resoluciones y/o laudos activos

Método de Cálculo: $(\text{Resolución de juicios laborales}() / \text{Juicios laborales en curso}()) * 100$

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: Juicios de amparo, resoluciones y/o laudos activos en contra del Ayuntamiento

Actividad [1.1.10]

Objetivo: Realización de platicas informativas dirigidas a las y los trabajadores con el fin de establecer una armonía laboral y se vea reflejada en el trato cálido 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 armonización laboral, y esta a su vez, se vea reflejada en la atención que se le da a las y los ciudadanos.

Medio de Verificación: Realización y documentación de las platicas.

Método de Cálculo: $(\text{Resolución de juicios laborales})/(\text{Resolución de juicios programados}) \times 100$

Unidad de Medida: Platica

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 personal asista a las platicas convocadas por la Dirección de recursos Humanos y Materiales

Componente [1.2]

Objetivo: Servicios básicos a la Casa Municipal y dependencias foráneas del municipio.

Nombre: Servicios generales

Definición: Se lleva el control de limpieza de los edificios de la casa municipal y algunas dependencias foráneas que brindan servicio a las, les y los ciudadanos, Gestión de pagos de servicios básicos y administración, mantenimiento a equipos (plata de luz, bomba de agua y aires acondicionados y extintores) así como al elevador y la fumigación de todas las dependencias, administración de seguros vehiculares,

Medio de Verificación: Fotografías, circulares y carpetas de archivo.

Método de Cálculo: $(\text{Solicitudes de servicio atendidas})/(\text{Solicitudes de servicio recibidas}) \times 100$

Unidad de Medida: Solicitud

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: Solicitudes de las diferentes dependencias de servicios para el abastecimiento de productos de mantenimiento, limpieza y fumigación

Actividad [1.2.1]

Objetivo: Actualización de tarjetas de circulación y placas del padrón de vehículos activos.

Nombre: Revalidación de tarjetas de circulación.

Definición: Gestión de la revalidación de tarjetas de circulación del padrón de vehículos oficiales activos.

Medio de Verificación: Carpetas con las tarjetas de circulación original debidamente archivadas

Método de Cálculo: $(\text{Tarjetas de circulación revalidadas}() / \text{Tarjetas de circulación revalidadas solicitadas}()) * 100$

Unidad de Medida: Tarjeta

Periodo: Anual

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

Periodo	Programado
Primer trimestre	1 00
Segundo Trimestre	0 00
Tercer Trimestre	0 00
Cuarto Trimestre	0 00
Total:	1.00

Supuesto: Gestión de la revalidación de tarjetas de circulación del padrón de vehículos oficiales activos, por parte de las dependencias.

Actividad [1.2.2]

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

Nombre: Seguros vehiculares

Definición: Administrar la póliza de los vehículos asegurados.

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

Método de Cálculo: $(\text{Pólizas de seguro contratadas}() / \text{Pólizas de seguro programadas}()) * 100$

Unidad de Medida: Pólizas

Periodo: Anual

Tipo de Indicador: Gestion

Dimensión: Eficiencia

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 pólizas de seguros de las unidades oficiales
Solicitud por la Dependencia para el trámite de póliza de seguros de las unidades

Actividad [1.2.3]

Objetivo: Asignación de combustible por medio de códigos, tarjetas, control de consumos para el padrón de vehículos oficiales activos.

Nombre: Relación de gastos de combustible

Definición: Relación de gasto de combustible

Medio de Verificación: Reportes de consumo, relación de solicitudes vía oficio, recibos de códigos y tarjetas

Método de Cálculo: $(\text{Asignación de combustible realizado}() / \text{Asignación de combustible programada}()) * 100$

Unidad de Medida: Asignación

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

Supuesto: Contrato de prestación de servicios vigente
Solicitud de consumo por las diferentes Dependencias

Actividad [1.2.4]

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

Nombre: Servicios generales

Definición: Gestionar pago de los servicios básicos como lo son: agua, luz, internet y teléfono

Medio de Verificación: Reportes impresos, gestión de pagos, recibos y facturas

Método de Cálculo: $(\text{Gestiones realizadas})/(\text{Recibos y facturas recibidas}) \times 100$

Unidad de Medida: Reporte

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestión

Dimensión: Eficiencia

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 padrón y actualicen su información
Las dependencias realicen las requisiciones que les corresponda para el pago de bienes y/o servicios
La debida publicación del Reglamento correspondiente

Actividad [1.2.5]

Objetivo: Gestionar los pagos de servicios para facilitar el desempeño de las labores del Ayuntamiento Municipal.

Nombre: Servicios de mantenimiento.

Definición: Gestión de pagos de mantenimiento como lo son: fumigación, copadoras, extintores, seguros del padrón vehicular activo, engomados, mantenimiento al elevador y mantenimiento de equipos

Medio de Verificación: Gestión de los pagos por escrito, cuentas por pagar impresas

Método de Cálculo: $(\text{Oficinas atendidas})/(\text{Total de oficinas}) \times 100$

Unidad de Medida: Gestión

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Gestión

Dimensión: Eficiencia

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 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 [1.3]**Objetivo:** Padron de bienes inmuebles formalizados**Nombre:** Padrón de bienes inmuebles**Definición:** Gestionar la inscripción ante el registro público de la propiedad y de comercio, de los documentos de propiedad de los bienes recibidos o entregado por el Ayuntamiento.**Medio de Verificación:** Inscripción registral**Método de Cálculo:** $(\text{Inscripciones concluidas}() / \text{Solicitud de inscripciones}()) * 100$ **Unidad de Medida:** Inscripción**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: La ciudadanía acuda a realizar la formalización de su predio y cumpla con los requisitos establecidos
La debida Publicación de la Ley correspondiente**Actividad [1.3.1]****Objetivo:** Inspección y gestión de los bienes inmuebles propiedad del municipio y los que estén en proceso de serlo.**Nombre:** Inspección de bienes inmuebles**Definición:** Inspección a los predios que integran el padrón de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como, valoración de los predios que pueden llegar a formar parte de dicho padrón.**Medio de Verificación:** Oficios de respuesta, carpeta de inspección**Método de Cálculo:** $(\text{Cédulas de inspección}() / \text{Total de predios en el padrón}()) * 100$ **Unidad de Medida:** Documento**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: Padrón de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento

La debida Publicación de la Ley correspondiente

Actividad [1.3.2]

Objetivo: Gestión del documento mediante el cual se reciba o transfiera la propiedad.

Nombre: Documentación de propiedad.

Definición: Gestión para la obtener el documento idóneo 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 transfieren.

Medio de Verificación: Contrato, título de propiedad, escritura pública, sentencia

Método de Cálculo: (Documentos de propiedad obtenidos()/Solicitudes de propiedad obtenidos())*100

Unidad de Medida: Documento

Periodo: Trimestral

Tipo de Indicador: Estratégico

Dimensión: Eficiencia

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 publicación de la Ley correspondiente

Actividad [1.3.3]

Objetivo: Gestión de los requisitos necesarios para celebrar los documentos traslativos de dominio

Nombre: Certificación de predios.

Definición: Gestión para la obtención de los documentos requeridos para recibir o trasladar la propiedad.

Medio de Verificación: Certificado de libertad de gravamen, avalúo, deslinde, formato de impuesto

Método de Cálculo: (Certificaciones obtenidas()/Solicitudes de Certificaciones())*100

Unidad de Medida: Documento

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: La ciudadanía que acude a regularizar sus predios.
Ciudadanía dispuesta a donar bienes inmuebles al Ayuntamiento
La adecuada publicación de la Ley correspondiente

BENEFICIARIOS

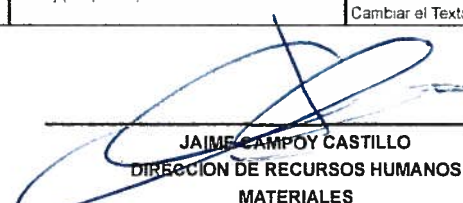
Nombre	Programado
Empleados	1,022.00
Masculino	720.00
Femenino	302.00
Personas	126,890.00
Masculino	64,386.00
Femenino	62,504.00

ARBOLES

Problemas	Objetivos

Falta de orientación para realizar las funciones a la reglamentación y normatividad de la administración pública, con el fin de ejercer dentro del marco normativo legal una administración pública eficiente mediante el manejo correcto de los recursos humanos y materiales.		Orientación para realizar las funciones a la reglamentación y normatividad de la administración pública, ejercer dentro del marco normativo legal una administración pública eficiente mediante el manejo correcto de los recursos humanos y materiales.	
Causas	Efectos	Medios	Fines
1 Falta de orientación para la gestión y organización administrativa para llevar a cabo las funciones dentro del marco normativo legal. (Causa Inmediata)	Se obtendrá una administración y manejo deficiente de los recursos disponibles, incumpliendo los estándares del marco normativo legal, para el buen ejercicio de los recursos materiales y humanos	1 Falta de orientación para la gestión y organización administrativa para llevar a cabo las funciones dentro del marco normativo legal. [* Favor de Cambiar el Texto] (Propósito)	Se obtendrá una administración y manejo deficiente de los recursos disponibles incumpliendo los estándares del marco normativo legal, para el buen ejercicio de los recursos materiales y humanos. [* Favor de Cambiar el Texto]


RAMON CELESTINO MEDRANO AGUILAR
OFICIAL MAYOR


JAIME CAMPOY CASTILLO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MATERIALES