

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA**

**PERIODO: 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2013**

|  |   |
|--|---|
| <b>PROGRAMA:</b> CLAVE: KV   | <b>NOMBRE:</b> ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES |
| <b>SUB PROGRAMA:</b> CLAVE: 01   | <b>NOMBRE:</b> ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS     |
| <b>UNIDAD RESPONSABLE: OM/DRH 11 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS</b> |   |

**OBJETIVO (S): OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN EJERCER LOS RECURSOS HUMANOS, DE FORMA EFICIENTE Y TRANSPARENTE**

| <b>METAS</b>                        |  |                         |                      |                   |             |                  |             |
|-------------------------------------|--|-------------------------|----------------------|-------------------|-------------|------------------|-------------|
| <b>META</b>                         |  | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b> | <b>PONDERACION %</b> | <b>TRIMESTRAL</b> |             | <b>ACUMULADA</b> |             |
| <b>CLAVE</b>                        | <b>DESCRIPCION</b>   |                         |                      | <b>PROG</b>       | <b>REAL</b> | <b>PROGRAM.</b>  | <b>REAL</b> |
| 1                                   | EXPEDICION DE CARTAS DE TRABAJO  | DOCUMENTO               | 1                    | 200               | 56          | 400              | 111         |
| 2                                   | ELABORACION DE CEDULAS DE PAGO DE SERVICIOS MEDICOS DE ISSSTESON E IMSS  | DOCUMENTO               | 1                    | 6                 | 6           | 12               | 12          |
| 3                                   | REALIZAR TRAMITES DE ALTAS, BAJAS, PENSIONES, JUBILACIONES, ANTE ISSSTESON E IMSS  | DOCUMENTO               | 1                    | 13                | 38          | 25               | 239         |
| 4                                   | REALIZAR LAS NOMINAS PARA PAGOS QUINCENALES  | DOCUMENTO               | 10                   | 6                 | 6           | 12               | 12          |
| 5                                   | REALIZAR NOMINAS PARA PAGOS SEMANALES  | DOCUMENTO               | 10                   | 13                | 13          | 26               | 26          |
| 6                                   | ELABORACION Y ACTUALIZACION DE PLANTILLAS DE PERSONAL  | DOCUMENTO               | 2                    | 3                 | 3           | 6                | 6           |
| 7                                   | CALCULO Y TRAMITE DE PAGO A FONACOT  | DOCUMENTO               | 0                    | 3                 | 3           | 6                | 6           |
| 8                                   | TRAMITE Y ASESORIA A EMPLEADOS SOBRE FONACOT, SERVICIOS MEDICOS  | DOCUMENTO               | 0                    | 500               | 52          | 1000             | 252         |
| 9                                   | COORDINACION CON DEPENDENCIAS PARA LLEVAR A CABO LA VINCULACION CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS SOBRE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES | DOCUMENTO               | 0                    | 12                | 2           | 24               | 8           |
| <b>TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE</b> |  |                         |                      | <b>756</b>        | <b>179</b>  | <b>1,511</b>     | <b>672</b>  |

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA**

**PERIODO: 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2013**

|  |   |
|--|---|
| <b>PROGRAMA:</b> CLAVE: KV   | <b>NOMBRE:</b> ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES |
| <b>SUB PROGRAMA:</b> CLAVE: 01   | <b>NOMBRE:</b> ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS     |
| <b>UNIDAD RESPONSABLE: OM/DRH 11 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS</b> |   |

**OBJETIVO (S): OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN EJERCER LOS RECURSOS HUMANOS, DE FORMA EFICIENTE Y TRANSPARENTE**

| <b>METAS</b>                        |   |                  |                 |                   |             |                  |             |
|-------------------------------------|---|------------------|-----------------|-------------------|-------------|------------------|-------------|
| <b>META</b>                         |   | <b>UNIDAD DE</b> | <b>PONDERA-</b> | <b>TRIMESTRAL</b> |             | <b>ACUMULADA</b> |             |
| <b>CLAVE</b>                        | <b>DESCRIPCION</b>  | <b>MEDIDA</b>    | <b>CION %</b>   | <b>PROG</b>       | <b>REAL</b> | <b>PROGRAM.</b>  | <b>REAL</b> |
| 10                                  | REQUISITADO DE LIBRO DE ACTAS   | EJEMPLAR         | 0               | 0                 | 0           | 1                | 0           |
| 11                                  | REALIZACION DE TRAMITES A EMPLEADOS DE CREDITOS SOLICITADOS COMO FAMSA, FOMEPADE, | DOCUMENTO        | 1               | 500               | 21          | 1000             | 118         |
| 12                                  | RECEPCION DE SOLICITUDES DE EMPLEO  | DOCUMENTO        | 0               | 120               | 37          | 240              | 157         |
| 13                                  | ELABORACION Y CONTROL DE REPORTES DE RELOJ CHECADOR                               | DOCUMENTO        | 1               | 12                | 12          | 24               | 24          |
| 14                                  | ELABORACION DE CONTRATOS DE TRABAJO DEL PERSONAL                                  | DOCUMENTO        | 1               | 1                 | 9           | 2                | 14          |
| 15                                  | RECEPCION Y TRAMITE DE INCAPACIDADES DEL PERSONAL                                 | DOCUMENTO        | 0               | 180               | 106         | 225              | 285         |
| 16                                  | RECEPCION DE INFORMACION Y TRAMITES DE ACCIDENTES DE TRABAJO                      | DOCUMENTO        | 0               | 4                 | 7           | 8                | 12          |
| 17                                  | CALENDARIZACION DE PERIODO VACACIONAL   | DOCUMENTO        | 0               | 0                 | 0           | 0                | 0           |
| 18                                  | TRAMITE Y SEGUIMIENTO A SEGUROS DE VIDA DE PERSONAL DE SEGURIDAD Y SINDICALIZADO  | DOCUMENTO        | 0               | 1                 | 1           | 2                | 2           |
| <b>TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE</b> |   |                  |                 | <b>818</b>        | <b>193</b>  | <b>1,502</b>     | <b>612</b>  |

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA**

**PERIODO: 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2013**

|  |   |
|--|---|
| <b>PROGRAMA:</b> CLAVE: KV   | <b>NOMBRE:</b> ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES |
| <b>SUB PROGRAMA:</b> CLAVE: 02   | <b>NOMBRE:</b> ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  |
| <b>UNIDAD RESPONSABLE: OM/DRH 11 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS</b> |   |

**OBJETIVO (S): OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN EJERCER LOS RECURSOS MATERIALES, DE FORMA EFICIENTE Y TRANSPARENTE**

| <b>METAS</b>                        |   |                  |                 |                   |             |                  |             |
|-------------------------------------|---|------------------|-----------------|-------------------|-------------|------------------|-------------|
| <b>META</b>                         |   | <b>UNIDAD DE</b> | <b>PONDERA-</b> | <b>TRIMESTRAL</b> |             | <b>ACUMULADA</b> |             |
| <b>CLAVE</b>                        | <b>DESCRIPCION</b>  | <b>MEDIDA</b>    | <b>CION %</b>   | <b>PROG</b>       | <b>REAL</b> | <b>PROGRAM.</b>  | <b>REAL</b> |
| 1                                   | RECEPCION Y ENTREGA RELACIONADA DE PAPELERIA  | DOCUMENTO        | 0.5             | 3                 | 3           | 6                | 6           |
| 2                                   | RECEPCION Y ENTREGA REQUISITADA DE MATERIAL DE LIMPIEZA                                   | DOCUMENTO        | 0.5             | 3                 | 3           | 6                | 6           |
| 3                                   | RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIAL DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ADMINISTRATIVO.                    | DOCUMENTO        | 0.5             | 0                 | 0           | 0                | 0           |
| 4                                   | IMPLEMENTAR MONITOREO VEHICULAR PARA CONTROL DE RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y REFACCIONES | DOCUMENTO        | 1               | 3                 | 3           | 6                | 6           |
| 5                                   | IMPLEMENTAR SISTEMA DE CONMUTADOR TELEFONICO EFICIENTE                                    | DOCUMENTO        | 10              | 0                 | 0           | 1                | 1           |
| 6                                   | COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS PARA AHORRO DE ENERGIA ELECTRICA                       | DOCUMENTO        | 0               | 0                 | 0           | 3                | 0           |
| 7                                   | EFICIENTAR LOS SISTEMAS DE AIRES ACONDICIONADOS EN AREAS ADMINISTRATIVAS                  | DOCUMENTO        | 20              | 0                 | 0           | 1                | 1           |
| <b>TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE</b> |   |                  |                 | <b>9</b>          | <b>9</b>    | <b>23</b>        | <b>20</b>   |

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA**

**PERIODO: 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2013**

|  |   |
|--|---|
| <b>PROGRAMA:</b> CLAVE: KV   | <b>NOMBRE:</b> ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES |
| <b>SUB PROGRAMA:</b> CLAVE: 03   | <b>NOMBRE:</b> ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |
| <b>UNIDAD RESPONSABLE: OM/DRH 11 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS</b> |   |

**OBJETIVO (S): OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS, DE FORMA EFICIENTE Y TRANSPARENTE**

| <b>METAS</b>                        |   |                  |                 |                   |                 |                  |               |
|-------------------------------------|---|------------------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|---------------|
| <b>META</b>                         |   | <b>UNIDAD DE</b> | <b>PONDERA-</b> | <b>TRIMESTRAL</b> |                 | <b>ACUMULADA</b> |               |
| <b>CLAVE</b>                        | <b>DESCRIPCION</b>  | <b>MEDIDA</b>    | <b>CION %</b>   | <b>PRESUP.</b>    | <b>EJERCIDO</b> | <b>PROGRAM.</b>  | <b>REAL</b>   |
| 1                                   | AUTORIZAR ORDENES DE COMPRA DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS Y DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE CADA DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO. | DOCUMENTO        | 0.5             | 900               | 1594            | 1800             | 2833          |
| 2                                   | RECEPCION Y CAPTURA DE FACTURAS   | DOCUMENTO        | 0.5             | 900               | 1606            | 1800             | 2806          |
| 3                                   | CAPTURA Y COTEJO DE FACTURAS-REQUISICIONES Y ORDENES DE COMPRA  | DOCUMENTO        | 0.5             | 900               | 1625            | 1800             | 2907          |
| 4                                   | VERIFICACION DE COTIZACIONES  | DOCUMENTO        | 0.5             | 750               | 0               | 1500             | 0             |
| 5                                   | TRAMITE Y APROBACION DE VIATICOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS   | DOCUMENTO        | 0               | 220               | 220             | 385              | 385           |
| 6                                   | CAPTURA DE DATOS FACTURA Y REQUISICIONES  | DOCUMENTO        | 0               | 900               | 1625            | 1800             | 2907          |
| 7                                   | ATENCION A PROVEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO   | ASUNTO           | 0               | 250               | 250             | 500              | 500           |
| 8                                   | MONITOREO DE PAGO DE SERVICIOS  | ASUNTO           | 0               | 3                 | 3               | 6                | 6             |
| 9                                   | CONTROL DE PRESUPUESTO DESGLOSADO POR DEPENDENCIA   | DOCUMENTO        | 1               | 3                 | 3               | 6                | 6             |
| <b>TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE</b> |   |                  |                 | <b>4,826</b>      | <b>6,926</b>    | <b>9,597</b>     | <b>12,350</b> |

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

Hoja 5 de 10

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA**

**PERIODO: 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2013**

|  |   |
|--|---|
| <b>PROGRAMA: CLAVE: K2</b>   | <b>NOMBRE: POLÍTICA Y PLANEACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA M</b> |
| <b>SUB PROGRAMA: CLAVE: 02</b>   | <b>NOMBRE: PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>                 |
| <b>UNIDAD RESPONSABLE: OM/DRH 11 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS</b> |   |

**OBJETIVO (S): COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL EJERCICIO ADECUADO DEL PRESUPUESTO DE FORMA EFICIENTE Y TRASPARENTE**

**METAS**

| META                                |   | UNIDAD DE | PONDERA- | TRIMESTRAL   |              | ACUMULADA    |              |
|-------------------------------------|---|-----------|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| CLAVE                               | DESCRIPCION   | MEDIDA    | CION %   | PROG         | REAL         | PROGRAM.     | REAL         |
| 1                                   | IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL, DE PRESUPUESTAL PARA LA EMISION DE ORDENES DE COMPRA PARA CADA DEPENDENCIA | DOCUMENTO | 0        | 0            | 0            | 1            | 1            |
| 2                                   | GESTIONAR LA OBTENCION DE CRÉDITOS ANTE PROVEEDORES   | ASUNTO    | 0        | 10           | 10           | 20           | 20           |
| 3                                   | AUTORIZAR ÓRDENES PARA GASOLINA DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS POR EL SISTEMA CODIGO DE BARRAS                      | DOCUMENTO | 0        | 3000         | 4854         | 6000         | 8,966        |
| <b>TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE</b> |   |           |          | <b>3,010</b> | <b>4,864</b> | <b>6,021</b> | <b>8,987</b> |

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA**

**PERIODO: 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2013**

|  |   |
|--|---|
| <b>PROGRAMA: CLAVE: K2</b>   | <b>NOMBRE: POLÍTICA Y PLANEACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA M</b> |
| <b>SUB PROGRAMA: CLAVE: 05</b>   | <b>NOMBRE: SERVICIOS INFORMÁTICOS</b>                                     |
| <b>UNIDAD RESPONSABLE: OM/DRH 11 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS</b> |   |

**OBJETIVO (S): EFICIENTAR Y MODERNIZAR EL AREA DE CONTROL Y COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LA DEPENDENCIA**

| <b>METAS</b>                        |  |                  |                 |                   |             |                  |             |
|-------------------------------------|--|------------------|-----------------|-------------------|-------------|------------------|-------------|
| <b>META</b>                         |  | <b>UNIDAD DE</b> | <b>PONDERA-</b> | <b>TRIMESTRAL</b> |             | <b>ACUMULADA</b> |             |
| <b>CLAVE</b>                        | <b>DESCRIPCION</b>   | <b>MEDIDA</b>    | <b>CION %</b>   | <b>PROG</b>       | <b>REAL</b> | <b>PROGRAM.</b>  | <b>REAL</b> |
| 1                                   | ADQUISICION DE 4 EQUIPOS DE COMPUTO PARA EFICIENTAR Y MODERNIZAR EL SERVICIO DE LA DEPENDENCIA                                       | UNIDAD           | 5               | 1                 | 0           | 2                | 0           |
| 2                                   | ADQUISICION E INSTALACION DE 5 RELOJ CHECADOR DIGITAL PARA LAS AREAS DE AYUNTAMIENTO, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS, CASA DE LA CULTURA | UNIDAD           | 2               | 1                 | 0           | 2                | 1           |
| 3                                   | ADQUISICION DE CODIGO DE BARRAS Y CHIP PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE DE VEHICULOS NUEVOS   | UNIDAD           | 0               | 1                 | 1           | 2                | 2           |
| <b>TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE</b> |  |                  |                 | <b>3</b>          | <b>1</b>    | <b>6</b>         | <b>3</b>    |

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA**

**PERIODO: 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2013**

|  |   |
|--|---|
| <b>PROGRAMA: CLAVE: K3</b>   | <b>NOMBRE: FOMENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b> |
| <b>SUB PROGRAMA: CLAVE: 03</b>   | <b>NOMBRE: REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>                    |
| <b>UNIDAD RESPONSABLE: OM/DRH 11 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS</b> |   |

**OBJETIVO (S): CONTAR CON SISTEMA ADMINISTRATIVO EFICIENTE EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS**

**METAS**

| META                                |   | UNIDAD DE | PONDERA- | TRIMESTRAL |           | ACUMULADA |           |
|-------------------------------------|---|-----------|----------|------------|-----------|-----------|-----------|
| CLAVE                               | DESCRIPCION   | MEDIDA    | CION %   | PROG       | REAL      | PROGRAM.  | REAL      |
| 1                                   | ACTUALIZAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO | DOCUMENTO | 1        | 12         | 12        | 24        | 24        |
| <b>TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE</b> |   |           |          | <b>12</b>  | <b>12</b> | <b>24</b> | <b>24</b> |

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA**

**PERIODO: 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2013**

**PROGRAMA: CLAVE: K3 NOMBRE: FOMENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**SUB PROGRAMA: CLAVE: 01 NOMBRE: PROMOCIÓN ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD RESPONSABLE: OM/DRH 11 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO (S): EVALUAR Y RECONOCER LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

| <b>METAS</b>                        |   |                  |                 |             |             |                  |             |
|-------------------------------------|---|------------------|-----------------|-------------|-------------|------------------|-------------|
| <b>META</b>                         |   | <b>UNIDAD DE</b> | <b>PONDERA-</b> | <b>PROG</b> |             | <b>ACUMULADA</b> |             |
| <b>CLAVE</b>                        | <b>DESCRIPCION</b>  | <b>MEDIDA</b>    | <b>CION %</b>   | <b>PROG</b> | <b>REAL</b> | <b>PROGRAM.</b>  | <b>REAL</b> |
| 1                                   | RECONOCIMIENTO A EMPLEADOS DESTACADOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO  | DOCUMENTO        | 0               | 0           | 0           | 1                | 0           |
| 2                                   | DISEÑO Y APLICACIÓN DE TABULADOR PARA SUELDOS SEGÚN EL DESEMPEÑO, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS | DOCUMENTO        | 12              | 0           | 0           | 0                | 0           |
| <b>TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE</b> |   |                  |                 | <b>0</b>    | <b>0</b>    | <b>1</b>         | <b>0</b>    |

**INFORMACIÓN ROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA**

**PERIODO: 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2013**

|  |   |
|--|---|
| <b>PROGRAMA: CLAVE: K3</b>   | <b>NOMBRE: FOMENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b> |
| <b>SUB PROGRAMA: CLAVE: 04</b>   | <b>NOMBRE: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                |
| <b>UNIDAD RESPONSABLE: OM/DRH 11 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS</b> |   |

**OBJETIVO (S): COORDINAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**METAS**

| META                                |   | UNIDAD DE | PONDERA- | TRIMESTRAL |          | ACUMULADA |          |
|-------------------------------------|---|-----------|----------|------------|----------|-----------|----------|
| CLAVE                               | DESCRIPCION   | MEDIDA    | CION %   | PROG       | REAL     | PROGRAM.  | REAL     |
| 1                                   | ELABORACION E IMPLEMENTACION DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL H. AYUNTAMIENTO | DOCUMENTO | 0        | 0          | 0        | 0         | 0        |
| 2                                   | REGULARIZACION DE NOMINA  | DOCUMENTO | 11.5     | 1          | 1        | 2         | 2        |
| <b>TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE</b> |   |           |          | <b>1</b>   | <b>1</b> | <b>2</b>  | <b>2</b> |

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2013**

**MUNICIPIO: CABORCA, SONORA**

**PERIODO: 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2013**

|  |   |
|--|---|
| <b>PROGRAMA: CLAVE: K3</b>   | <b>NOMBRE: FOMENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b> |
| <b>SUB PROGRAMA: CLAVE: 05</b>   | <b>NOMBRE: CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES</b>            |
| <b>UNIDAD RESPONSABLE: OM/DRH 11 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS</b> |   |

**OBJETIVO (S): COORDINAR Y PROMOVER LA CAPACITACION EN SERVIDORES PÚBLICOS**

**METAS**

| META                                |   | UNIDAD DE | PONDERA- | TRIMESTRAL |          | ACUMULADA |          |
|-------------------------------------|---|-----------|----------|------------|----------|-----------|----------|
| CLAVE                               | DESCRIPCION   | MEDIDA    | CION %   | PROGR      | REAL     | PROGRAM.  | REAL     |
| 1                                   | PROMOCIONAR Y COORDINAR LA CAPACITACION DE SERVIDORES PÚBLICOS. | DOCUMENTO | 5        | 1          | 1        | 6         | 4        |
| <b>TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE</b> |   |           |          | <b>1</b>   | <b>1</b> | <b>6</b>  | <b>4</b> |