



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

### DEPARTAMENTO:



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2018-2021 DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.



# ÍNDICE

- I. PRESENTACION**
- II. MARCO JURIDICO**
- III. DIAGNOSTICO GENERAL**
- IV. FILOSOFIA DE LA DIRECCION**
  - VISION Y MISION
- V. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN**  
**OBJETIVOS ESPECIFICOS**  
**DESARROLLO DEL PLAN**
  - PROGRAMA
  - OBJETIVO
  - META/ACCION
  - ESTRATEGIA
- VI. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**
  - CALENDARIO DE ACTIVIDADES
  
  - ARBOL DE PROBLEMAS
  - ARBOL DE OBJETIVOS
  - MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS



## **I.PRESENTACION**

Recursos Humanos busca fortalecer la gestión de los procesos internos y proporcionar el recurso humano necesario y con las competencias adecuadas que permitan el fortalecimiento y resultado a través de estas.

Recursos Humanos debe ser un área que asesora, lidera y desarrolla las políticas del Talento Humano, las cuales se fundamentan en los principios de la administración pública. Por tal motivo son fundamentales los planes y programas de Recursos Humanos.

## **II.MARCO JURIDICO**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ
- REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION.
- REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO

## **III. DIAGNOSTICO GENERAL**

El departamento de Recursos Humanos forma parte de la actual administración del municipio de Axtla de Terrazas, el cual constituye una parte fundamental



dentro de la organización ya que hace sinergia con las distintas áreas y se trabaja de manera conjunta, con los diferentes recursos materiales, y con el capital humano interactuando de manera que se logren los objetivos puestos. De igual manera se analizan las actividades y las condiciones generales de trabajo de acuerdo al marco y normativas jurídicas.

## **IV.FILOSOFIA DE LA DIRECCION**

### **MISION**

Planear y coordinar eficientemente la administración de los Recursos y capital Humano conforme a los marcos legales y necesidades para garantizar el desarrollo óptimo de las funciones y responsabilidades administrativas.

### **VISION**

En un plazo del trienio poder garantizar y cumplir las expectativas de trabajo y resultados a la vez, dejando satisfacción en la ciudadanía que demanda de acuerdo a sus necesidades, y que el personal mantenga fija las metas y responsabilidades requeridas.



## V. OBJETIVO GENERAL

Promover mediante acciones de capacitación, integración y medición de desempeño laboral, el óptimo aprovechamiento del capital humano, proporcionando las herramientas necesarias de carácter material y humano a los funcionarios de la Administración Pública Municipal y así fortalecer a la ciudadanía, la calidad, la calidez y eficiencia en la prestación de servicios.

- **Implementar estrategia para fortalecer la relación laboral implementadas**
- **efectuar capacitación para la profesionalización**
- **implementar taller de sensibilización realizadas**
- **efectuar gestiones administrativas realizadas**

## VI. DESARROLLO DEL PLAN

### PROGRAMA ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Contar con el personal necesario para realizar las actividades y tareas cubriendo el perfil mínimo requerido para desempeñarse en cargos que se les encomienden en beneficio de la ciudadanía.

**OBJETIVO:** Lograr el desempeño de las funciones y obligaciones que corresponden a cada una de las áreas y departamentos que conforman la Administración Pública Municipal.

**META:** Brindar a la comunidad servicios de calidad en materia de Recursos Humanos con la profesionalización del personal y capacitación técnico administrativo y de desarrollo humano.



**ACCIÓN:** Profesionalizar al personal de esta administración.

**ESTRATEGIA:** Capacitar al personal en atención a la ciudadanía, para que brinde un servicio de calidad, eficiente y eficaz.

### **PROGRAMA: CLIMA LABORAL**

Planear, trabajar y lograr un cambio de paradigmas en el personal y un clima organizacional de confianza, donde exista una base sólida para el cambio cultural hacia nuevos valores y conceptos de gestión.

**OBJETIVO:** Fortalecer un sano y armónico ambiente laboral dentro de la administración pública municipal.

**ACCION:** Aumentar la calidad del servicio, logrando que cada empleado se encuentre en su área de acuerdo a su perfil.

**ESTRATEGIA:** Aplicar cuestionarios al personal de todas las áreas que permite evaluar el desempeño laboral.



## VII.FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES

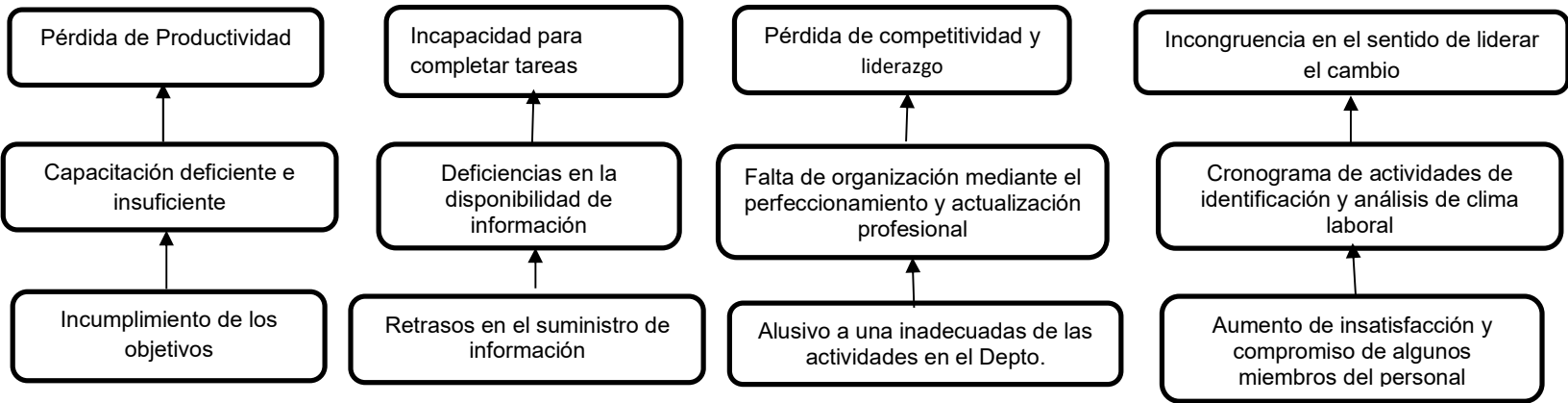
ACTIVADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Contratación de personal Recursos H.	X			X			X			X		
Elaboración de cuestionarios	X					X						
Aplicación de cuestionarios al personal		X					X					
Análisis y elaboración de recomendaciones		X					X					
Revisar los solicitudes de personal Informes Recursos H.											X	X
Capacitación a todo el personal del Ayuntamiento.		X						X				
Visitación a los diferentes departamentos.	X		X		X		X		X		X	
Planeación de trabajo.	X						X					
Entrega mensual de información a la Unidad de Transparencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrega mensual a la coordinación de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Firma de contratos para personal	x			x			x			x		
Firmas de convenio para los			X			X			X			X



finiquitos.												
Presupuesto del plan operativo anual.											X	X
Archivar doc. y expedientes de personal		X			X			X			X	

**PROCESO DE INTEGRACION DE PROYECTO DE PRESUPUESTO 2020  
ARBOL DE PROBLEMAS**

**E  
F  
E  
C  
T  
O  
S**



**DEFICIENTE PREPARACION PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIPS Y EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.**

**C  
A  
U  
S  
A  
S**





**PROCESO DE INTEGRACION DE PROYECTO DE PRESUPUESTO 2020  
ARBOL DE OBJETIVOS**



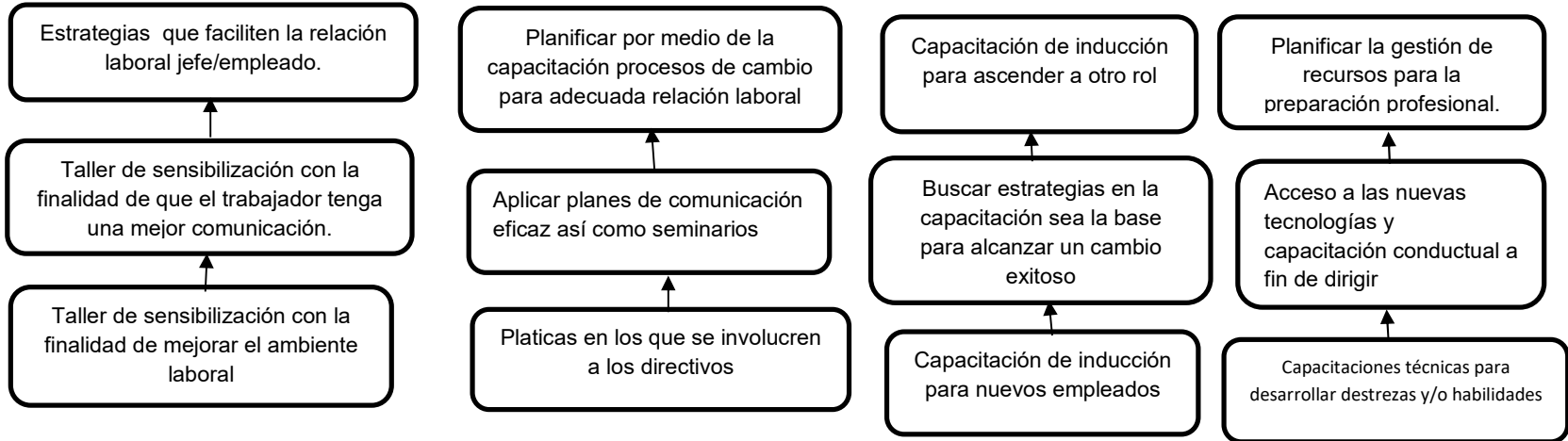
**CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE APTITUDES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AXTLA DE TERRAZAS S.L.P.**

**F  
I  
N  
E  
S**



**EFICIENTE PREPARACION PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.**

**M  
E  
D  
I  
O  
S**



**PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO 2020**

**MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS**

<b>(Nombre del Programa)</b>	<b>RESUMEN NARRATIVO</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS</b>
<b>FIN</b>	<b>CONTRIBUIR A DISMINUIR LA INSUFICIENTE PREPARACION DE LOS FUNCIONARIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS S.L.P. A TRAVES DE UNA EFICIENTE PREPARACION INSTITUCIONAL</b>			
<b>PROPÓSITO</b>	<b>LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS CUENTAN CON EFICIENTE PREPARACION</b>	<b>INDICADOR 1 : INDICE DE PROFESIONALIZACION DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS. PROCESOS ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN EL 2020/EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR DE MANERA EFICIENTE Y CON RESPUESTA FAVORABLE *100</b>	<b>*LINEAMIENTOS *CAPACITACION *REGISTRO</b>	<b>PERSONAL CAPACITADO Y CON PERFIL ADECUADO PARA EL PUESTO ASIGNADO</b>

<b>COMPONENTES</b>	<b>C.1. ESTRATEGIA PARA FORTALECER LA RELACION LABORAL IMPLEMENTADAS.</b>	INDICADOR 2 : IMPLEMENTACION DE CAPACITACIONES. SE APLICARON FAVORABLEMENTE LAS ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN EL 2020/EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR DE MANERA EFICIENTE Y CON RESPUESTA FAVORABLE *100	*ASISTENCIA A CAPACITACIONES	*QUE EL RECURSO DESTINADO SEA EMPLADO ADECUADAMENTE DEACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
	<b>C.2. CAPACITACION REALIZADA PARA LA PROFESIONALIZACION.</b>	INDICADOR 3 : PREPARACION PROFESIONAL Y AMPLIO CONOCIMIENTO.DEPARTAMENTO IMPLEMENTADOS EN EL 2020/EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR DE MANERA EFICIENTE Y CON RESPUESTA FAVORABLE *100	*ASISTENCIA A CAPACITACIONES * EVALUACIONES PARA EL DESEMPEÑO	QUE LA CAPACITACION SEA CONSTANTE
	<b>C.3. TALLER DE SENSIBILIZACION REALIZADAS</b>	INDICADOR 4 : EFICIENTE COMUNICACION PARA LA ADECUADA RELACION LABORAL. IMPLEMENTADOS EN EL 2020/EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR DE MANERA EFICIENTE Y CON RESPUESTA FAVORABLE *100	*PROGRAMAS PARA LA CAPACITACION * ASISTENCIAS REGISTRADAS	QUE LA CAPACITACION SEA LA ADECUADA ACORDE A LAS NECESIDADES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

	<b>C.4. GESTIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS</b>	INDICADOR 5 : MEJORA DE LOS RECURSOS ADMINTRATIVOS. DESARROLLO Y APLICACIÓN DE SE BRINDO INFORMACION Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA UNA ADECUADA RELACION LABORAL IMPLEMENTADOS EN EL 2020/EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR DE MANERA EFICIENTE Y CON RESPUESTA FAVORABLE *100	R*REPORTE DE ASISTENCIA EA LA CAPACITACION * MANUALES DE LOS DIFERENTES DIRECTIVOS	EL PRESUPUESTO SEA APLICABLE AL DEPARTAMENTO EN TIEMPO Y FORMA
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>C.1.A.1.1. CAPACITACIONES IMPARTIDAS A LOS FUNCIONARIOS EN TEMAS DE ATENCION Y SERVICIO.</b>	INDICADOR 6 : MEJORA Y DESENVOLIMIENTO EN DE LOS RECURSOS ADMINTRATIVOS. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA UNA ADECUADA RELACION LABORAL IMPLEMENTADOS EN EL 2020/EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR DE MANERA EFICIENTE Y CON RESPUESTA FAVORABLE *100	SE CONSTATA EN EL REGISTRO DE ASISTENCIAS *CERTIFICACION PARA DIRECTIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO	QUE EL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS ALIENTE A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA UNA ADECUADA EJECUCION DE ACCIONES
	<b>C.2.A.1.1 CERTIFICACIONES PARA LA ADECUADA ATENCION AL PERSONAL.</b>	INDICADOR :7 CONDUCE A LA RENTABILIDAD ALTA Y MEJORA ACTITUDES DE MANERA POSITIVA. ADECUADA RELACION LABORAL IMPLEMENTADOS EN EL 2020/EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR DE MANERA EFICIENTE Y CON RESPUESTA FAVORABLE *100	SE REALIZA UN REPORTE DE EMPLEADOS	QUE SE REALICE UN ANEXO CON EL HISTORIAL DE PREPARACION DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS Y DIRECTIVOS CAPACITADOS

	<b>C.3.A.1.1 PLANIFICAR LA GESTION DE LOS RECURSOS</b>	INDICADOR 9: MEJORA DE LAS CONDICIONES LABORALES. ADECUADA RELACION LABORAL IMPLEMENTADOS EN EL 2020/EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR DE MANERA EFICIENTE Y CON RESPUESTA FAVORABLE *100	SE REALIZA UN REPORTE DE RECURSOS CONTABLES	QUE SQUE EL PRESUPUESTO SEA APLICADO EN TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE MANERA FAVORABLE
	<b>C.4.A.1.2 ADQUISICION DE EQUIPO Y MOBILIARIO PARA OFICINA</b>	INDICADOR 9 : MONITOREO DE GASTOS DE EQUIPO Y MOVILIARIO PARA OFICINA . IMPLEMENTADOS EN EL 2020/EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR DE MANERA EFICIENTE Y CON RESPUESTA FAVORABLE *100	SE VERIFICA POR MEDIO DE INVENTARIO	EL PRESUPUESTO SEA APLICABLE AL DEPARTAMENTO EN TIEMPO Y FORMA
	<b>C.4.A.1.3 VIATICOS PARA ASISTIR A LA CAPITAL DEL ESTADO A CAPACITACIONES Y TALLERES DE ACTUALIZACION</b>	INDICADOR 10 : GASTOS PARA TRAMITES Y GESTIONES IMPLEMENTADOS EN EL 2020/EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR DE MANERA EFICIENTE Y CON RESPUESTA FAVORABLE *100	SE VERIFICA COMPROBANTES Y FACTURAS DIVERSAS	EL PRESUPUESTO SEA APLICABLE AL DEPARTAMENTO EN TIEMPO Y FORMA

	<b>C.3.A.1. VIATICOS PARA ASISTIR A LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE</b>	INDICADOR 11 : GASTOS PARA REVISIONES , TRAMITES Y GESTIONES ANTE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE IMPLEMENTADOS EN EL 2020/EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR DE MANERA EFICIENTE Y CON RESPUESTA FAVORABLE *100	SE VERIFICA COMPROBANTES Y FACTURAS DIVERSAS	EL PRESUPUESTO SEA APLICABLE AL DEPARTAMENTO EN TIEMPO Y FORMA
	<b>C.4.A.1.5 MATERIAL DE OFICINA PARA FINIQUITOS</b>	INDICADOR 12 : ELEMENTOS UTILES Y NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE LOS FINIQUITOS IMPLEMENTADOS EN EL 2020/EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR DE MANERA EFICIENTE Y CON RESPUESTA FAVORABLE *100	SE PUEDE COTEJAR MEDIANTE FACURAS	EL PRESUPUESTO SEA APLICABLE AL DEPARTAMENTO EN TIEMPO Y FORMA
	<b>C.4.A.1.6 GASOLINA</b>	INDICADOR 13: REQUERIMIENTO PARA EL TRANSPORTE NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES IMPLEMENTADOS EN EL 2020/EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR DE MANERA EFICIENTE Y CON RESPUESTA FAVORABLE *100	SE PUEDE COTEJAR MEDIANTE FACURAS	EL PRESUPUESTO SEA APLICABLE AL DEPARTAMENTO EN TIEMPO Y FORMA



**ELABORÓ:**

---

**L.A. LIBRADO DANIEL CRUZ REYES**  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

**JUEVES 19 DE DICIEMBRE DEL 2019**