



# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE FINANZAS

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| MARCO LEGAL.....  | 2  |
| INTRODUCCIÓN .....  | 3  |
| DIAGNÓSTICO.....  | 3  |
| ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ..... | 7  |
| METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO.....   | 8  |
| MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) .....                                     | 13 |
| OBJETIVO GENERAL.....   | 14 |
| ESTRATEGIAS.....  | 14 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....  | 15 |
| METAS.....  | 18 |
| INDICADORES.....  | 18 |
| ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN .....   | 20 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....  | 22 |
| RESPONSABLE.....  | 22 |
| PRESUPUESTO.....  | 23 |
| INFORMES .....  | 26 |

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Plan de Desarrollo Municipal 2020-2024.
- Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Código de Ética.
- Ley de General de Salud.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Reglamento para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual, Laboral, Hostigamiento Sexual y/o Laboral del Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, tiene el firme compromiso de escuchar y proponer soluciones a las exigencias de las personas servidoras públicas que conforman la Administración Pública Municipal (APM), para lograr que ésta última provea servicios eficaces, eficientes y efectivos, acordes a las necesidades actuales de la sociedad tizayuquense. Por ello, contar con un Programa Operativo Anual, permite presentar en forma esquemática y puntualizada, los proyectos a realizar durante el presente año 2022.

Así, el objetivo central del presente documento es organizar, priorizar y planear el desarrollo de cada una de las actividades contempladas dentro de esta Dirección, en el que se describe las metas, estrategias y líneas de acción, sin soslayar la vinculación interinstitucional, el calendario anual de las actividades a realizar, las responsabilidades y el presupuesto asignado.

## DIAGNÓSTICO

Al término del ejercicio fiscal 2021, la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo, contaba con una plantilla de 1128 mil ciento veintiocho personas que desempeñaban un empleo, cargo o comisión, de las cuales, 236 se encontraban en el régimen de base, 644 en nómina, 97 por contrato y 151 en lista de raya.

Con base en las actividades desempeñadas en el ejercicio 2021, actualmente se cuenta con la cantidad de 13 servidores públicos certificados por el Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal (INDEMUN), para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. No obstante, sabedores de que la Administración Pública está sujeta a constantes y necesarios cambios administrativos para dar continuidad a las metas y objetivos institucionales, durante el 2022 se trabajará en reforzar las competencias de las personas servidoras públicas, tanto de las que ostentan un cargo directivo o decisivo, como las de aquellas personas que coadyuvan en las tareas diarias de cada ente administrativo, ello a través de certificaciones, capacitaciones o cursos por dicho Instituto o de otras instituciones públicas o privadas que ofrezcan un programa

que permita fortalecer las habilidades y aptitudes de las personas que integran la APM y con ello, ofrecer a la ciudadanía en general un servicio de calidad.

Por otro lado, derivado de que, al inicio de la presente Administración 2020-2024, no se contaba con la información personal de cada una de las personas servidoras públicas, se dio inicio con la tarea de tener documentalmente identificada a todas las personas que conforman esta APM, de forma tal que, en este año 2022, se cuenta con un avance de aproximadamente el 80% de expedientes completos, pues dicha meta de contar con todos y cada uno de los expedientes implica tener la documentación de las personas que se encuentran en activo, así como la relativa de las personas jubiladas o pensionadas. Cabe resaltar que, con el firme compromiso de abatir, pero, sobre todo, prevenir actos de corrupción, la documentación que actualmente se pide a todas las personas que estén por integrarse en la APM, es la siguiente:

1. Copia de acta de nacimiento;
2. Copia de credencial de elector o identificación oficial vigente con fotografía;
3. Curriculum vitae;
4. Copia de comprobante de domicilio;
5. Solicitud de empleo elaborada;
6. Copia de comprobante de estudios;
7. Constancia de no inhabilitación, emitida por el Gobierno del Estado de Hidalgo;
8. Copia de la Clave Única de Registro de Población CURP;
9. Copia de la cartilla o precartilla, en su caso, de servicio nacional militar;
10. 4 fotografías recientes tamaño infantil a color;
11. Certificado médico expedido por la Cruz Roja Mexicana;
12. Copia de la constancia de situación fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); y
13. Dos cartas de recomendación laboral.

Asimismo, derivado de que no se contaba con la información puntual de las personas que atendían un empleo, cargo o comisión en la APM, la Dirección de Recursos Humanos lideró y coordinó los trabajos de creación de la plantilla, cuya finalidad fue la de identificar al personal, así como la de contar con sus datos básicos, en aras de un control del capital humano que incide necesariamente en la hacienda pública. Dicha plantilla, de la misma

forma es esencial para las actividades diarias de esta Dirección pues permite tener actualizada la información de incidencias como; bajas, altas cambio de adscripción, entre otras.

En esa tesitura, existe un avance considerable en el control del movimiento del personal, pues de forma coordinada con las áreas administrativas, se trabaja lo relativo a las altas, por cuanto hace a la puntualización de actividades, de acuerdo a las necesidades de dichos entes y a los manuales de organización y procedimientos. Por lo que hace a las bajas, se tiene también un trabajo coordinado de diversas áreas, como la de Recursos Humanos, así como de las Secretarías de Finanzas y Jurídico y de Reglamentos, cuya finalidad es exponer hechos relevantes, así como la disponibilidad presupuestal para el pago de finiquitos o prestaciones que por Ley se deben cubrir.

Por otro lado, se tiene que todo el personal ha gozado cabalmente de puntual pago de sus percepciones ordinarias o extraordinarias con base en el Presupuesto de Egresos del ejercicio del año en que se trate. Por lo tanto, una de las percepciones que con más expectativa esperan todas la PSP, es el pago de la prima vacacional, así como la fijación de su periodo vacacional, cuyo pago, en el primer caso, se realizó con puntualidad; y respecto del segundo concepto, se trabaja de forma estrecha con todas las unidades administrativas para que se fije con antelación el disfrute del correspondiente periodo vacacional.

Asimismo, cabe resaltar que, con la finalidad de agilizar el pago de sus percepciones, en trabajo conjunto con demás áreas de la Secretaría de Finanzas, se han fijado fechas para que, en tiempo y forma se realice la dispersión de recursos a través de banca electrónica, para que todas las personas reciban su pago a través de su tarjeta de débito.

En el mismo orden de ideas, con la finalidad de asegurar la permanencia y cumplimiento de actividades de todas las personas servidoras públicas, de forma quincenal, se solicitan y reciben bitácoras firmadas tanto por el trabajador como del jefe inmediato, acompañadas de evidencia fotográfica y fotocopia de la credencial de elector.

En otro orden de ideas, derivado de la permanente supervisión respecto del registro de asistencia y permanencia de las personas servidoras públicas en la APM, se tiene que


anteriormente éstas sólo se practicaban en un promedio de 30 a 40 supervisiones mensuales, lo que derivaba en que las listas de asistencia del personal eran un mero trámite. Asimismo, se observó que no se levantaban reportes de las incidencias observadas durante las supervisiones, lo que, además, provocó que los actos que en las supervisiones o que en las actas administrativas se asentaban, no se notificaban las actas administrativas a las afectadas, sino que solamente se anexaban a sus expedientes, vulnerando su esfera jurídica, y en muchos de los casos, los actos jurídicos documentados, no contenían fundamentación ni motivación alguna. Por todo lo anterior, en la actualidad, de forma permanente, diaria y a todas horas, se llevan a cabo supervisiones en todas las áreas administrativas de la APM, en los diversos puntos en los que se desarrollan actividades, lo que derivó en una disminución considerable en el ausentismo laboral pues se realizan más de 90 supervisiones mensuales y por ende, existe una mayor productividad en las áreas de trabajo.

En lo tocante a las incapacidades, la Dirección de Recursos Humanos recibió una base de datos en la que sólo se distinguía el nombre de la persona incapacitada, los días de que gozaba de aquella y la fecha en que comenzaba la misma, por lo que se carecía de seguimiento y tampoco de un historial clínico de quienes se encontraban con una incapacidad. Ello provocó que, por mucho tiempo, no se implementara una supervisión para confirmar la reincorporación del trabajador a su área de labor una vez concluida su incapacidad.

Actualmente, en coordinación estrecha con los enlaces sanitarios designados en cada Secretaría, desde el momento en que se expide una incapacidad, se monitorea el seguimiento de atención médica hasta el alta médica, ya sea por la Dirección de Salud o por la institución sanitaria en la que se atiende cada persona servidora pública. En aquellos casos de padecimientos crónicos, de igual forma, en trabajo conjunto con la referida Dirección de Salud, así como con el enlace sanitario, se cuenta con herramientas para estar actualizados periódicamente sobre la información clínica de cada persona, al grado de contar con datos tales como necesidad de acudir con un médico especialista o de una cirugía. Debido a la pandemia provocada por el Coronavirus, se tuvo la necesidad de hacer uso de medios electrónicos para la realización de las actividades concernientes al capital humano. En tal sentido, con el objetivo de salvaguardar la integridad física de quienes en la

administración y en la propia Dirección prestan sus actividades, se solicitó que a través de la aplicación de mensajería WhatsApp, se enviaran los documentos que de las incapacidades que se emitieran en relación a síntomas relacionados con enfermedades de vías respiratorias o que fueran afines con los síntomas de COVID, ello con el objetivo último de no perder secuencia a las incapacidades y su respectivo seguimiento.

## ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

|   |   |  |
|---|---|--|
| PLAN NACIONAL DE DESARROLLO                       | 3. Economía   | Impulsar la reactivación económica, el mercado interno y el empleo   |
| PLAN ESTATAL DE DESARROLLO                        | Eje 1. Gobierno Honesto, Cercano y Moderno  | 1.1. Cero Tolerancia a la Corrupción<br>1.2. Mejora de la Gestión Pública  |
| PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO                      | Eje 5. Gobierno Abierto   | Objetivo 3. Fomentar un Gobierno Participativo a través de la democratización de la toma de decisiones y la evaluación continua.   |
| AGENDA 2030<br>Objetivos de Desarrollo Sostenible |  | Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas |





## 1.- ANTECEDENTES

1.1 La principal función de la Dirección de Recursos Humanos es ofrecer a la ciudadanía servidores públicos competente para la atención de sus necesidades. La administración pública municipal de Tizayuca Hidalgo, a través de los años se ha sumergido en los intereses particulares de grupos de poder, lo cual ha dado como consecuencia un descuido en la gestión de los recursos humanos, detectando así, la necesidad de fortalecer las competencias del personal que opera en cada una de las unidades administrativas.

1.2 En la administración anterior se contaba con una plantilla de 1380 trabajadores en diferentes modalidades de contratación, de la cual un 30% no era identificable y en muchos casos eran personas relacionadas directamente con los altos mandos.

ADMINISTRACION  
ANTERIOR  
1380 trabajadores

ADMINISTRACION  
ACTUAL  
1128 trabajadores

1.3 Los actores involucrados beneficiados son las distintas áreas a los que pertenecen los servidores públicos que han fortalecido sus competencias

1.4 A pesar de que no se contaba con una plantilla del personal certera, se elaboró un plan de trabajo donde se disminuyó en un 19% de la plantilla anterior, teniendo como consecuencia que se eliminaran las plazas de las cuales no se tenía certeza de su existencia y se estableció una plantilla 100% identificable en cada una de las áreas, por consecuencia una mejora en la eficiencia del ejercicio del servicio público.

## 2.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

2.1.-El problema principal es que los trabajadores de la administración pública municipal de Tizayuca Hidalgo muestran deficiencia en el ejercicio de sus actividades.

2.2.- Los actores involucrados para el cumplimiento del fortalecimiento gubernamental son:

- Beneficiarios
  - o Ciudadanos
- Indiferentes
  - o Población flotante que no habita en Tizayuca, hidalgo.
- Opositores
  - o Ciudadanos y trabajadores que presentan alguna negativa por una posible afectación en sus intereses personales.
- Ejecutores
  - o Dirección de Recursos Humanos

2.3.- Las causas que dan origen a la problemática central son:

- Servidores públicos con capacitación desactualizada para cumplir las funciones competentes a su puesto laboral.
- Clima laboral inadecuado
- Inaplicación de extrañamientos y sanciones
- Normatividad obsoleta

2.4.- Los efectos de contar con deficiencia administrativa son:

- Servicios públicos deficientes
- Incumplimiento en desempeño de actividades laborales

.Violación a la normatividad

### 3.- DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN

3.1 El objetivo específico de este programa presupuestal es los trabajadores de la administración pública municipal de Tizayuca Hidalgo muestran eficiencia en el ejercicio de sus actividades. Teniendo también como objetivos el contar con servidores públicos con capacitación actualizada para cumplir las funciones competentes a su puesto laboral con un adecuado clima laboral.

3.2 Implementación de acciones para resolver conflictos laborales y motivar al trabajador para que pueda dar un mejor desempeño en sus labores.

### 4.- COBERTURA

4.1. Identificación de población potencial. - 1,128 servidores públicos comprometidos con la constante capacitación para que cuenten con los criterios necesarios para el buen y correcto desempeño y así fortalecer la función pública municipal.

4.2. Identificación y caracterización de la población objetivo. - 338 funcionarios de la Administración Pública Municipal que necesitan capacitación.

| POBLACIÓN POTENCIAL                           | POBLACIÓN OBJETIVA   | POBLACIÓN ATENDIDA DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR                           |
|---|--|--|
| 1128 servidores públicos que integran la APM. | 338 servidores públicos que reciben la capacitación correspondiente. | 282 servidores públicos que recibieron las capacitaciones correspondientes |

4.4 Frecuencia de actualización de la población potencial y objetivo. TRIMESTRAL

4.4.1 Determine la frecuencia con que será actualizada la identificación, caracterización y cuantificación de estas poblaciones o áreas de enfoque potencial. TRIMESTRAL

4.4.2 Determine la frecuencia con que será actualizada la identificación, caracterización y cuantificación de estas poblaciones o áreas de enfoque objetivo. TRIMESTRAL

4.5.1 Derivado del análisis de la plantilla de personal, la totalidad de funcionarios activos.

4.5.2 Derivado de las encuestas de necesidades de capacitación se determinó que podemos capacitar a 338 funcionarios.

### 5.- DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN PÚBLICA

5.2.

- Servidores públicos capacitados.
- Servidores públicos puntuales y que permanecen en su lugar de trabajo.
- Elaboración de la normatividad de Recursos Humanos.

Lo anterior partiendo de una base de datos completa y confiable de la plantilla del personal.

Se espera como resultados que los trabajadores de la administración pública municipal de Tizayuca Hidalgo muestran eficiencia en el ejercicio de sus actividades.



|   |   |
|---|---|
| UNIDAD RESPONSABLE  | Secretaría de Finanzas  |
| UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR | Dirección de Recursos Humanos                                   |
| UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR               | Dirección de Recursos Humanos                                   |
| PROGRAMA SECTORIAL  | Gobierno Abierto  |
| PROGRAMA PRESUPUESTARIO                                     | 320. Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión |

**1. POBLACIÓN O ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL**

La población potencial de este programa son 1,128 servidores públicos.

**2. POBLACIÓN O ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO**

La población objetivo son 338 funcionarios de la Administración Pública Municipal que necesitan capacitación.

**3. PROBLEMÁTICA CENTRAL**

Los trabajadores de la administración pública municipal de Tizayuca Hidalgo muestran deficiencia en el ejercicio de sus actividades

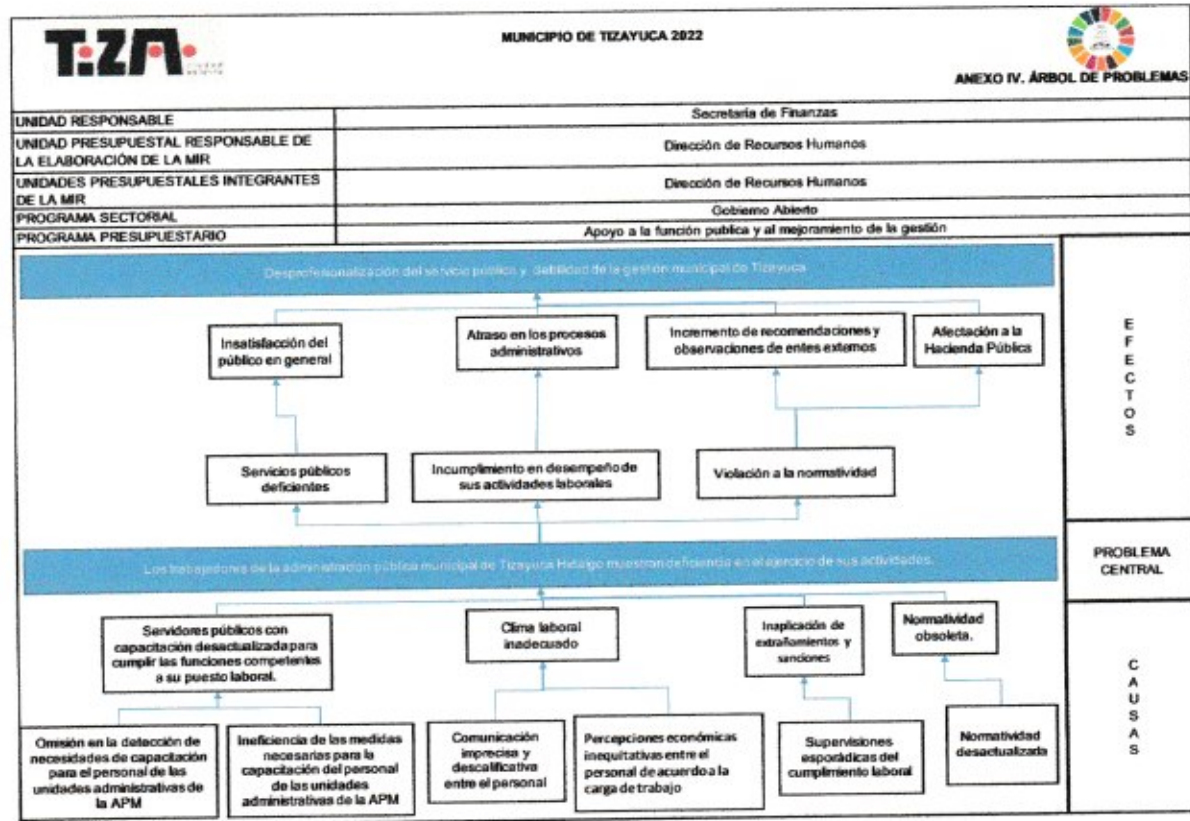
**4. MAGNITUD DEL PROBLEMA**

| 4.1 POBLACIÓN POTENCIAL        | 4.2 POBLACIÓN OBJETIVO                                  | 4.3 POBLACIÓN ATENDIDA DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR                        |
|--------------------------------|---|---|
| Los 1,128 servidores públicos. | 338 funcionarios de la Administración Pública Municipal | 282 servidores públicos que recibieron las capacitaciones correspondientes. |

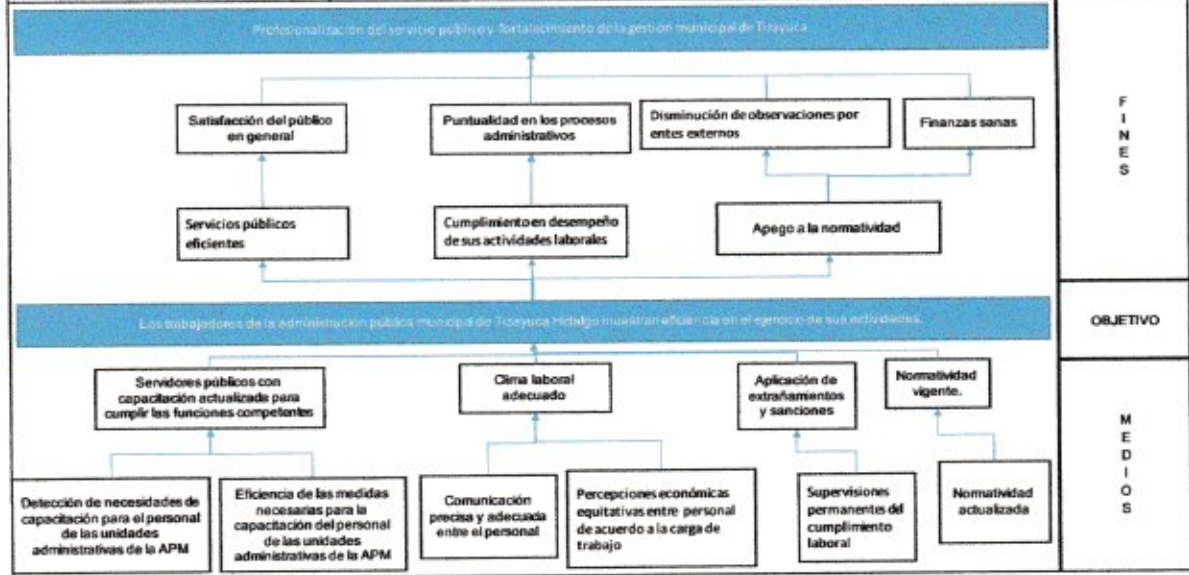
**5. EFECTO SUPERIOR (FIN)**

Profesionalización del servicio público y fortalecimiento de la gestión municipal de Tizayuca

|  |  |                               |   |
|--|--|-------------------------------|---|
| <b>PROBLEMÁTICA CENTRAL</b>  | Los trabajadores de la administración pública municipal de Tizayuca Hidalgo muestran deficiencia en el ejercicio de sus actividades. |                               |   |
| <b>BENEFICIARIOS</b>   | <b>OPOSITORES</b>  | <b>EJECUTORES</b>             | <b>INDIFERENTES</b>                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas que acuden a realizar algún trámite a la administración pública.</li> <li>• Personas que hacen peticiones a la administración pública</li> </ul> | Ciudadanos y trabajadores que presentan alguna negativa por una posible afectación en sus intereses personales.                      | Dirección de Recursos Humanos | Población flotante que no habita en Tizayuca, Hidalgo |
| Los servidores públicos  |  |                               |   |
| La población de Tizayuca.  |  |                               |   |



|   |  |
|---|--|
| UNIDAD RESPONSABLE  | Secretaría de Finanzas                                     |
| UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR | Dirección de Recursos Humanos                              |
| UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR               | Dirección de Recursos Humanos                              |
| PROGRAMA SECTORIAL  | Gobierno Abierto   |
| PROGRAMA PRESUPUESTARIO                                     | Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión |



# MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

PRESUPUESTO 2022  
TIZAYUCA HGO.



Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)  
Datos de Identificación del Programa

Alineación al Plan Municipal de Desarrollo

|          |                        |                           |   |
|----------|------------------------|---------------------------|---|
| Unidad   | Secretaría de Finanzas | Unidad Presupuestal de la | Dirección de Recursos Humanos                                   |
| Programa | Gobierno Abierto       | Programa Presupuestario:  | 320. Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión |

| Nivel                | Resumen Narrativo  | Indicadores   | Medios de Verificación  | Supuestos   |
|----------------------|--|---|---|---|
| <b>Fin</b>           | Contribuir a la profesionalización del servicio público y fortalecimiento de la gestión municipal de Tizayuca                      | Porcentaje Objetivos de profesionalización y fortalecimiento de gestión municipal cumplidos                     | Informe del Promedio de cumplimiento de los Ejes Estratégicos                                   | Existen las condiciones económicas, políticas, sociales, legales y de participación ciudadana para el correcto cumplimiento de las actividades por parte de las Dependencias involucradas |
| <b>Propósito</b>     | Los trabajadores de la administración pública municipal de Tizayuca Hidalgo muestran eficiencia en el ejercicio de sus actividades | Porcentaje de Servidores Públicos Capacitados con relación al total de la Plantilla Laboral                     | Constancias de las capacitaciones realizadas por las y los Servidores públicos del Ayuntamiento | Existen las condiciones jurídicas para la evaluación a los servidores públicos  |
| <b>Componente 1</b>  | Capacitación profesional especializada conforme funciones establecidas, otorgadas  | Porcentaje de entrega de constancias de capacitación de los trabajadores del municipio                          | Constancias de capacitación   | Los servidores públicos, realicen de manera completa sus capacitaciones y hacer llegar a la dirección correspondiente su constancia de finalización                                       |
| <b>Actividad 1.1</b> | Realizar y elaborar procedimientos de detección de necesidades de capacitación.  | Porcentaje de aplicación de cuestionarios de detección de capacitación aplicadas                                | Encuestas de detección de necesidades y solicitudes de capacitación                             | Los Trabajadores de la Administración Pública Municipal, realicen de manera certera y accesible los cuestionarios.  |
| <b>Actividad 1.2</b> | Elaborar informes de necesidades de capacitación.  | Porcentaje de informes elaborados sobre las necesidades de capacitación respecto a las aplicaciones programadas | Informes de necesidades de capacitación, tarjetas informativas.                                 | Los servidores públicos respondieron con certeza las encuestas aplicadas, obteniendo un informe certero.  |
| <b>Actividad 1.3</b> | Gestionar e impartir cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades, en las diferentes instituciones.                         | Porcentaje de cursos, pláticas y talleres de capacitación aplicadas.  | Listas de asistencia, minutas de trabajo, evidencia fotográfica y constancias de capacitación.  | Servidores públicos de acudir a las capacitaciones programadas para combatir las deficiencias de la administración pública.   |
| <b>Actividad 1.4</b> | Realizar evaluaciones periódicas sobre las capacitaciones impartidas.  | Porcentaje de registros de inscripción a capacitaciones gestionadas   | Cuestionarios de evaluación   | Los servidores públicos realicen de manera certera y de manera accesible las evaluaciones presentadas por la Dirección de Recursos Humanos  |
| <b>Componente 2</b>  | Clima laboral adecuado para el ejercicio de las actividades, otorgado.   | Porcentaje de acciones para elevar la motivación e integración laboral de los servidores públicos               | Encuestas aplicadas a los trabajadores.   | Los servidores públicos aplican las acciones que se proporcionaron con la finalidad de desempeñarse en un clima laboral favorable.  |
| <b>Actividad 2.1</b> | Aplicar instrumentos de detección de conflictos e inconformidades laborales.   | Porcentaje de aplicación de encuestas de clima laboral  | Encuestas realizadas, POA   | Los servidores públicos contestaran de manera correcta y adecuada las evaluaciones para cumplir con los estándares de competitividad.   |
| <b>Actividad 2.2</b> | Gestionar mecanismos de solución de conflictos e inconformidades.  | Porcentaje de mecanismos gestionados para la solución de conflictos   | Solicitudes aprobadas   | Las instituciones proporcionan los cursos solicitados de manera accesible   |
| <b>Actividad 2.3</b> | Aplicar los mecanismos de solución a los conflictos.   | Porcentaje de encuestas de seguimiento a los mecanismos gestionados para la solución de conflictos              | Listas de asistencia, minutas de trabajo, evidencia fotográfica y constancias de capacitación.  | Los servidores públicos apliquen las acciones acordadas por los Directivos para un mejor desempeño laboral, fortaleciendo la administración pública Municipal                             |
| <b>Componente 3</b>  | Aplicación de extrañamientos y sanciones.  | Porcentaje de registros de servidores públicos puntuales  | Reportes del reloj checador, listas de asistencias, formatos de supervisión                     | Los servidores públicos son puntuales, asisten y permanecen a sus centros de trabajo.   |
| <b>Actividad 3.1</b> | Realizar supervisiones permanentes a los sitios de trabajo.  | Porcentaje de supervisiones aplicadas a los servidores públicos   | Formatos de supervisión   | Los servidores públicos de las áreas que integran la APM, muestran apoyo a la realización de supervisiones  |
| <b>Actividad 3.2</b> | Realizar reportes de asistencia  | Porcentaje de reportes de asistencia recabados con base en las supervisiones aplicadas                          | Tarjetas informativas, informes.  | Los Servidores Públicos que integran las distintas áreas de la Administración pública cuentan con su lista de asistencia, misma que tendrá que llenarse todos los días.                   |
| <b>Actividad 3.3</b> |  | Porcentaje de elaboración de la normatividad correspondiente al capital humano                                  |   |   |

## OBJETIVO GENERAL

Las personas servidoras públicas de la administración pública municipal de Tizayuca, Hidalgo, muestran eficiencia en el ejercicio de sus actividades

## META

Lograr que 600 personas servidoras públicas pertenecientes a la administración pública de Tizayuca, Hidalgo, cuenten con habilidades y competencias para brindar la atención adecuada a los ciudadanos que se acerquen a realizar algún trámite correspondiente.

## INDICADOR NIVEL PROPÓSITO

Porcentaje de servidores públicos capacitados con relación al total de la plantilla laboral

## ESTRATEGIAS

- Se contará con personas servidoras públicas capacitadas para que brinden una atención adecuada y de calidad a las personas que acuden a realizar un trámite o solicitar un servicio, mediante la formación, capacitación y cumplimiento de estándares de competencia.
- La Dirección de Recursos Humanos, procurará que en las diversas áreas administrativas haya un ambiente laboral positivo, por medio de la motivación, participación en la toma de decisiones, la generación de ideas, aumentando la satisfacción laboral y relaciones laborales.
- Se realizarán supervisiones, a fin de lograr el cumplimiento de trámites y servicios que la población busque realizar, asegurando que las personas servidoras públicas acudan a su jornada laboral, registren su asistencia de forma puntual y permanezcan en su lugar de trabajo para brindar atención efectiva a la ciudadanía.
- Se deberá llevar a cabo la planificación dentro de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de identificar cuáles son las necesidades del capital humano. Asimismo, se contará con documentos que permitan identificar el perfil idóneo para cubrir las posibles vacantes existentes en la administración pública.
- Se deberá llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal, cuando se necesite cubrir una vacante, desde la atracción de talento o búsqueda de candidatos, pruebas psicométricas, entrevistas, hasta encontrar al personal que

mejor se alinee a los requerimientos que el municipio requiera, que se pondrá a consideración de la Presidenta Municipal Constitucional.

- **Evaluaciones de Desempeño:** las cuáles permitirán detectar de forma oportuna los aciertos y oportunidades de mejora dentro de la Dirección de Recursos Humanos, y posteriormente, replicarlo en todas las áreas administrativas, pues permitirá evaluar a las personas y a los equipos de trabajo en cuanto a su rendimiento con relación al puesto de trabajo que desempeñan, con el fin de brindar servicios de calidad.
- **Formación de los Colaboradores:** A partir de las evaluaciones se logran identificar necesidades de capacitación, cursos, entrenamientos en habilidades menos dominadas por los colaboradores de cada unidad administrativa. Esto permite tener personal actualizado en las demandas de la ciudadanía.
- **Clima y Satisfacción laboral:** Asegurar que en cada área de esta Presidencia Municipal se viva un ambiente laboral favorable y cómodo para todos. Esto asegura altos índices de productividad en las actividades, al mismo tiempo que mantiene la motivación y la fidelización de los colaboradores.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitación profesional especializada conforme funciones establecidas, otorgadas
  - **META:** Entrega de 600 constancias de participación en actividades de capacitación a las personas que integran la administración pública municipal.
  - **INDICADOR NIVEL COMPONENTE:** porcentaje de entrega de constancias de capacitación de los trabajadores del municipio.
  - **LÍNEAS DE ACCIÓN:**
    - Realizar y elaborar procedimientos de detección de necesidades de capacitación.

| Meta  | Indicador  |
|---|--|
| Aplicación de 4 cuestionarios de detección de capacitación. | <i>% de aplicación de cuestionarios de detección de capacitación aplicadas</i> |

- Elaborar informes de necesidades de capacitación.

| Meta  | Indicador   |
|---|---|
| Elaborar 4 informes de necesidades de capacitación. | <i>% de informes elaborados sobre las necesidades de capacitación respecto a las aplicaciones programadas</i> |



3. Gestionar e impartir cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades, en las diferentes instituciones.

| Meta   | Indicador  |
|--|--|
| Gestionar e impartir 4 cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades, en las diferentes instituciones. | <i>% de cursos, platicas y talleres de capacitación aplicadas.</i> |

4. Realizar evaluaciones periódicas sobre las capacitaciones impartidas.

| Meta   | Indicador   |
|--|---|
| Realizar 4 evaluaciones periódicas sobre las capacitaciones impartidas | <i>% de registros de inscripción a capacitaciones gestionadas</i> |

- II. Fomentar un clima laboral adecuado para el ejercicio de las actividades otorgadas.
- META: 48 acciones para elevar la motivación e integración laboral de los servidores públicos
  - INDICADOR NIVEL COMPONENTE: porcentaje de acciones para elevar la motivación e integración laboral de los servidores públicos
  - LÍNEAS DE ACCIÓN:
    1. Aplicar instrumentos de detección de conflictos e inconformidades laborales:

| Meta  | Indicador  |
|---|--|
| 4 aplicaciones de encuestas de detección de conflictos e inconformidades laborales. | <i>% de aplicación de encuestas de clima laboral</i> |

2. Gestionar mecanismos de solución de conflictos e inconformidades:

| Meta  | Indicador   |
|---|---|
| Gestionar 4 mecanismos de solución de conflictos e inconformidades. | <i>% de aplicación de mecanismos gestionados para la solución de conflictos</i> |

3. Aplicar los mecanismos de solución a los conflictos internos:

| Meta   | Indicador  |
|--|--|
| Aplicar 4 mecanismos de solución a los conflictos. | <i>% de encuestas de seguimiento a los mecanismos gestionados para la solución de conflictos</i> |

III. Aplicación de extrañamientos y sanciones.

- **META:** 48 registros de servidores públicos puntuales
- **INDICADOR NIVEL COMPONENTE:** porcentaje de registros de servidores públicos puntuales.
- **LÍNEAS DE ACCIÓN:**
  1. Realizar supervisiones permanentes a los sitios de trabajo.

| Meta  | Indicador   |
|---|---|
| Realizar 500 supervisiones permanentes a los sitios de trabajo. | <i>% de supervisiones aplicadas a los servidores públicos</i> |

2. Realizar reportes de asistencia.

| Meta                                 | Indicador  |
|--------------------------------------|--|
| Realizar 500 reportes de asistencia. | <i>% de reportes de asistencia recabados con base en las supervisiones aplicadas</i> |

3. Análisis de disposiciones jurídicas que regulan a la Dirección de Recursos Humanos.

| Meta   | Indicador  |
|--|--|
| 2 elaboraciones de la normatividad correspondiente al capital humano | <i>% de elaboración de la normatividad correspondiente al capital humano</i> |

## METAS

Impulsar y fortalecer el desarrollo las capacidades, habilidades y conocimientos de las personas servidoras públicas permitirá establecer servidores públicos eficientes en sus actividades, lo cual se alcanzará mediante:

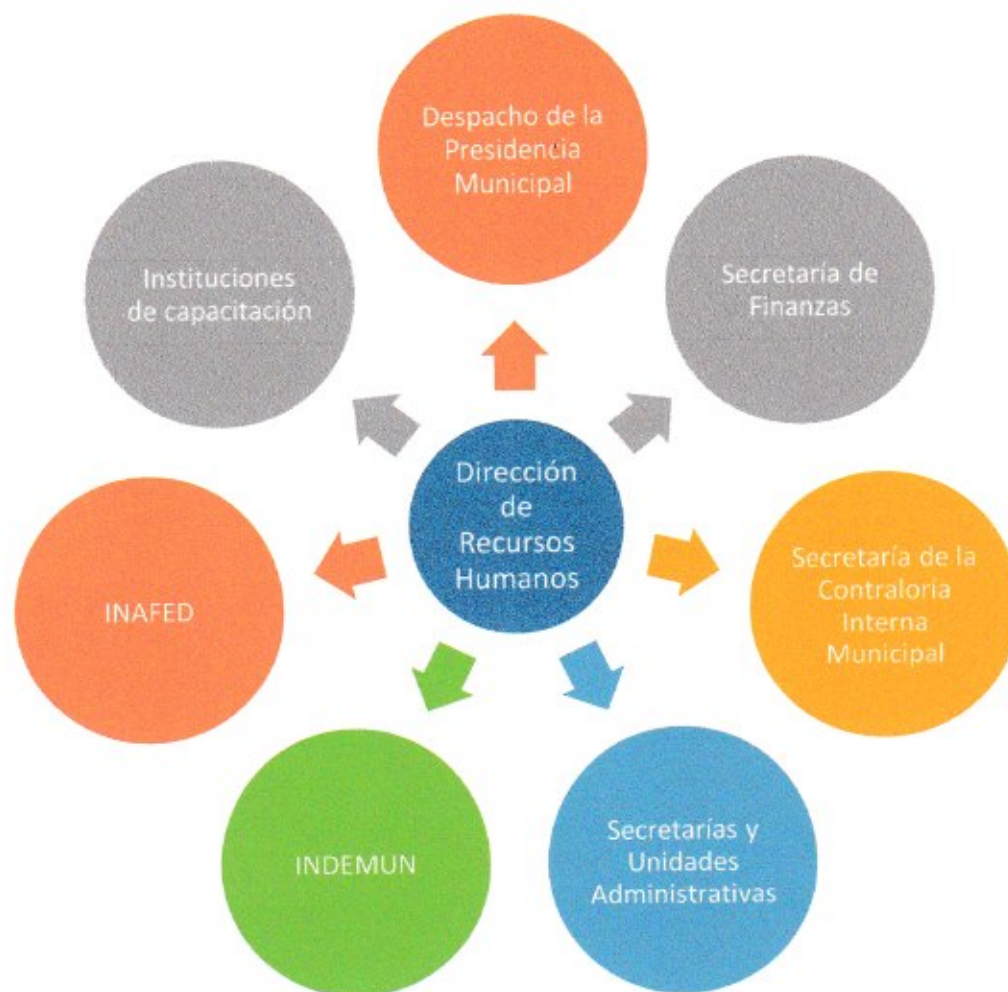
1. Lograr que 600 personas servidoras públicas pertenecientes a la administración pública de Tizayuca Hidalgo, cuenten con habilidades y competencias para brindar la atención adecuada a los ciudadanos que se acerquen a realizar algún trámite correspondiente.
2. Entrega de 600 constancias a trabajadores del municipio
3. Aplicación de 4 cuestionarios de detección de capacitación.
4. Elaborar 4 informes de necesidades de capacitación.
5. Gestionar e impartir 4 cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades, en las diferentes instituciones.
6. Realizar 4 evaluaciones periódicas sobre las capacitaciones impartidas
7. 48 acciones para elevar la motivación e integración laboral de los servidores públicos
8. 4 aplicaciones de encuestas de detección de conflictos e inconformidades laborales.
9. Gestionar 4 mecanismos de solución de conflictos e inconformidades.
10. Aplicar 4 mecanismos de solución a los conflictos.
11. 48 registros de servidores públicos puntuales.
12. Realizar 500 supervisiones permanentes a los sitios de trabajo.
13. Realizar 500 reportes de asistencia.
14. 2 elaboraciones de la normatividad correspondiente al capital humano.

## INDICADORES

1. Porcentaje de servidores públicos capacitados con relación al total de la plantilla laboral;
2. Porcentaje de entrega de constancias de capacitación de los trabajadores del municipio;

3. Porcentaje de aplicación de cuestionarios de detección de capacitación aplicadas;
4. Porcentaje de informes elaborados sobre las necesidades de capacitación respecto a las aplicaciones programadas;
5. Porcentaje de cursos, platicas y talleres de capacitación aplicadas;
6. Porcentaje de registros de inscripción a capacitaciones gestionadas;
7. Porcentaje de acciones para elevar la motivación e integración laboral de las personas servidoras públicas;
8. Porcentaje de aplicación de encuestas de clima laboral;
9. Porcentaje de aplicación de mecanismos gestionados para la solución de conflictos internos;
10. Porcentaje de encuestas de seguimiento a los mecanismos gestionados para la solución de conflictos;
11. Porcentaje de registros de personas servidoras públicas puntuales;
12. Porcentaje de supervisiones aplicadas a las personas servidoras públicas;
13. Porcentaje de reportes de asistencia recabados con base en las supervisiones aplicadas;
14. Porcentaje de elaboración de la normatividad correspondiente al capital humano.

## ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN



### VINCULACIÓN DE INSTANCIAS CON OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL:** La Dirección de Recursos Humanos, se vincula con la Oficina de la Presidencia Municipal, ya que en ocasiones se requiere la autorización de la Presidenta Municipal para llevar a cabo acciones con las diferentes áreas y Secretarías de esta APM. Asimismo, se requiere de este estrecho vínculo para enterar sobre los movimientos propuestos y realizados en la plantilla.

**SECRETARÍA DE FINANZAS:** La Dirección de Recursos Humanos, se vincula con la Secretaría de Finanzas, a fin de llevar el control en todas las incidencias que se suscitan con el personal perteneciente a la administración pública.

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL:** La Dirección de Recursos Humanos se vincula con la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, ya que se canaliza en caso de alguna falta cometida por algún servidor público y que posiblemente constituya una falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética o de alguna disposición que sea de su competencia, a fin de que lleven a cabo el procedimiento correspondiente.

**SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** La Dirección de Recursos Humanos, se vincula con las diferentes Secretarías y Unidades Administrativas, a fin de velar por el capital humano perteneciente a la Administración Pública Municipal y con ello contribuir a la capacitación, vigilancia y aplicación de las normas respectivas.

**INDEMUN:** La Dirección de Recursos Humanos se vincula con el Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal para impulsar la profesionalización de los servidores públicos municipales, a través de un esquema basado en la certificación de competencias laborales, el seguimiento, la evaluación e incentivos al desempeño del servidor público municipal.

**INAFED:** es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación que tiene como objetivo formular, conducir y evaluar las políticas y acciones de la Administración Pública en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal, por lo tanto, se vincula con la Dirección de Recursos Humanos a fin de llevar a cabo certificaciones que avalen las habilidades de los servidores públicos.

**INSTITUCIONES DE CAPACITACIÓN:** la Dirección de Recursos Humanos se vincula con diferentes Instituciones de capacitación, debido a que se buscan capacitaciones especializadas para servidores públicos en específico en base a sus actividades.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD  | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Recopilar constancias de capacitación de los trabajadores del municipio                      | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Aplicación de cuestionarios de detección de capacitación.                                    |   | ■ |   |   | ■ |   |   | ■ |   |   | ■ |   |
| Elaboración de informes sobre las necesidades de capacitación detectadas.                    |   | ■ |   |   | ■ |   |   | ■ |   |   | ■ |   |
| Se impartirán cursos, platicas y talleres de capacitación.                                   |   |   | ■ |   |   | ■ |   |   | ■ |   |   | ■ |
| Se aplicarán evaluaciones de desempeño.  |   | ■ |   |   | ■ |   |   | ■ |   |   | ■ |   |
| Elaboración y entrega de informe de evaluación.  |   |   | ■ |   |   | ■ |   |   | ■ |   |   | ■ |
| Aplicación de encuestas sobre satisfacción de las condiciones laborales a los colaboradores. | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Aplicación de encuestas de clima laboral.  | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Gestionar de mecanismos para la solución de conflictos                                       |   | ■ | ■ |   | ■ | ■ |   | ■ | ■ |   | ■ | ■ |
| Aplicar de mecanismos para la solución de conflictos   |   |   | ■ |   |   | ■ |   |   | ■ |   |   | ■ |
| Evaluación sobre encuestas de clima laboral aplicadas  | ■ |   | ■ |   | ■ |   | ■ |   | ■ |   | ■ |   |
| Recabar reportes de reloj checador, lista de asistencias y formatos de supervisión.          | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Realizar supervisiones permanentes a los sitios de trabajo.                                  | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Realizar reportes de asistencia.   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Realizar avance de la normatividad vigente   |   |   |   |   |   | ■ |   |   |   |   |   | ■ |
| Elaborar avance para la elaboración de la normatividad vigente                               |   |   |   |   |   | ■ |   |   |   |   |   | ■ |

### RESPONSABLE

L.D. Fabián Ismael Hernández Ríos

Director de Recursos Humanos

Secretaría de Finanzas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

# PRESUPUESTO

**PROGRAMA** PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**PERIODO DEL PROGRAMA** DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022

**OBJETIVO DEL PROGRAMA** MOSTRAR EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIZAYUCA HIDALGO

**JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA** EL OBJETIVO ESPECÍFICO DE ESTE PROGRAMA PRESUPUESTAL ES LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIZAYUCA HIDALGO MUESTRAN EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES. TENIENDO TAMBIÉN COMO OBJETIVOS EL CONTAR CON SERVIDORES PÚBLICOS CON CAPACITACIÓN ACTUALIZADA PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES COMPETENTES A SU PUESTO LABORAL CON UN ADECUADO CLIMA LABORAL.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA** OTORGAR UNA CAPACITACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADA CONFORME FUNCIONES ESTABLECIDAS.

**CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA** LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CONTARA CON LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CAPACITACIÓN, REALIZAR SUPERVISIÓN Y REPORTES DE ASISTENCIA DE PERSONAL.

| PROGRAMA | META | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR DE MEDICIÓN | DENOMINACIÓN DEL INDICADOR | EXPLICACIÓN DEL INDICADOR |
|----------|------|------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------|
|----------|------|------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------|

*[Handwritten signatures and scribbles are present over the table and surrounding text.]*

Página 70 de 137



|  |   |                     |   |  |   |
|--|---|---------------------|---|--|---|
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 335 Servidores Públicos Capacitados con relación al total de la Plantilla Laboral | servidores públicos | Porcentaje de Servidores Públicos Capacitados con relación al total de la Plantilla Laboral | Indicador dimensión de eficacia, nivel propósito | Mide el Porcentaje de Servidores Públicos Capacitados con relación al total de la Plantilla Laboral |
|--|---|---------------------|---|--|---|

| PROGRAMA   | CAPITULO             | CONCEPTO   | PARTIDA  | SUBTOTAL       | TOTAL                 |
|--|----------------------|--|--|----------------|-----------------------|
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | SERVICIOS PERSONALES | REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE  | SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                              | \$1,156,656.00 |                       |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | SERVICIOS PERSONALES | REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO | SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL                                | \$327,216.00   |                       |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | SERVICIOS PERSONALES | REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES            | PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO    | \$19,277.60    |                       |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | SERVICIOS PERSONALES | REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES            | PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO    | \$3,453.60     |                       |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | SERVICIOS PERSONALES | REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES            | PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO    | \$17,268.00    |                       |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | SERVICIOS PERSONALES | REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES            | PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO    | \$192,776.00   |                       |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | SERVICIOS PERSONALES | OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS           | INDEMNIZACIONES  | \$5,500,000.00 |                       |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | SERVICIOS PERSONALES | OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS           | OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS                         | \$748,344.00   |                       |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | SERVICIOS PERSONALES | PREVISIONES  | PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL | \$1,000,000.00 |                       |
| <b>SERVICIOS PERSONALES</b>                                  |                      |  |  |                | <b>\$8,964,991.20</b> |

| PROGRAMA   | CAPITULO                 | CONCEPTO  | PARTIDA   | SUBTOTAL    | TOTAL |
|--|--------------------------|---|---|-------------|-------|
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | MATERIALES Y SUMINISTROS | MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES | MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA | \$39,644.76 |       |

|  |                          |   |  |             |                     |
|--|--------------------------|---|--|-------------|---------------------|
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | MATERIALES Y SUMINISTROS | MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES | MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN  | \$7,880.00  |                     |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | MATERIALES Y SUMINISTROS | MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES | MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | \$41,400.00 |                     |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | MATERIALES Y SUMINISTROS | MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES | MATERIAL DE LIMPIEZA   | \$4,888.80  |                     |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | MATERIALES Y SUMINISTROS | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS                                      | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS   | \$36,585.00 |                     |
| <b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>                              |                          |   |  |             | <b>\$130,198.50</b> |

| PROGRAMA   | CAPITULO             | CONCEPTO   | PARTIDA   | SUBTOTAL    | TOTAL              |
|--|----------------------|--|---|-------------|--------------------|
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | SERVICIOS GENERALES  | SERVICIOS BASICOS  | ENERGÍA ELÉCTRICA   | \$6,000.00  |                    |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | SERVICIOS GENERALES  | SERVICIOS BASICOS  | AGUA  | \$1,200.00  |                    |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | SERVICIOS GENERALES  | SERVICIOS BASICOS  | TELEFONÍA TRADICIONAL   | \$1,800.00  |                    |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | SERVICIOS GENERALES  | SERVICIOS BASICOS  | SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN | \$4,200.00  |                    |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | SERVICIOS GENERALES  | SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO                                       | OTROS ARRENDAMIENTOS  | \$18,000.00 |                    |
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | SERVICIOS GENFRAL FS | SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS | SERVICIOS DE CAPACITACIÓN   | \$60,000.00 |                    |
| <b>SERVICIOS GENERALES</b>                                   |                      |  |   |             | <b>\$81,200.00</b> |

| PROGRAMA   | CAPITULO                                | CONCEPTO                              | PARTIDA  | SUBTOTAL    | TOTAL              |
|--|---|---------------------------------------|--|-------------|--------------------|
| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION | EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | \$30,000.00 |                    |
| <b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>               |   |                                       |  |             | <b>\$30,000.00</b> |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>TOTAL DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> | <b>\$9,206,389.76</b> |
|--|-----------------------|

## INFORMES

Los informes se estarán presentando de manera periódica, a través de los mecanismos establecidos para tal fin, relacionados con los indicadores de resultados, que serán de observancia pública en la página oficial del H. Ayuntamiento del municipio de Tizayuca Hidalgo.

En relación a lo anterior se presentarán los informes de resultados en las siguientes herramientas:


















### Ficha Técnica de Indicadores de Resultados:

| Nombre del indicador | Método de cálculo | Sentido esperado | Frecuencia medición | Unidad de medida | Línea base |     | metas          |              | ENERO       |                | Semafización |  |  |
|----------------------|-------------------|------------------|---------------------|------------------|------------|-----|----------------|--------------|-------------|----------------|--------------|--|--|
|                      |                   |                  |                     |                  | valor      | año | Meta del ciclo | Meta del año | actividades | % cumplimiento |              |  |  |

| Alineación al PMD                             |   |
|---|---|
| Nombre del Programa:                          | Programa Operativo Anual De La Dirección De Recursos Humanos Del Municipio De Tizayuca Hidalgo  |
| Alineación a los ODS:                         | Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.  |
| Objetivo central del Programa:<br>(Propósito) | Los trabajadores de la administración pública municipal de Tizayuca Hidalgo muestran eficiencia en el ejercicio de sus actividades.   |
| Objetivos Específicos:<br>(componentes)       | I. Capacitación profesional especializada conforme a funciones establecidas, otorgadas.<br>II. Clima laboral adecuado para el ejercicio de las actividades, otorgado.<br>III. Aplicación de extrañamientos y sanciones.<br>IV. Normatividad vigente   |
| Perspectiva de Género:                        | La perspectiva de género se puede aplicar desde los procedimientos de reclutamiento y selección hasta llegar a la incorporación al servicio público. Se establecen mecanismos que permitan la inclusión de las personas no por condición sino por capacidad y habilidad. Por tanto, se tiene como finalidad erradicar toda práctica de discriminación y profesionalizar a los servidores públicos |

| Perspectiva de los derechos de niñas, niños y adolescentes:  | Se garantizan y promueven los cuidados durante el embarazo y las primeras semanas de vida, por lo que se otorgan incapacidades por maternidad, licencias por maternidad e incapacidad por cuidados maternos, así como periodos de lactancia. |  |
|--|--|--|
| Vinculación establecida por el Programa  |  |  |
| Registrar la vinculación del objetivo central del programa con el <u>PMD, Eje, Objetivos, Estrategias y Líneas de acción</u> . Con base en la información presentada en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024. Así mismo considerar la contribución efectiva a los <u>indicadores estratégicos</u> del mismo.  |  |  |
| Marcar con una "X" el EJE con el que se vincula el objetivo del programa:  |  |  |
|  | Eje 1. Bienestar Social  |  |
|  | Eje 2. Servicios Públicos de Calidad   |  |
|  | Eje 3. Desarrollo Urbano Metropolitano   |  |
|  | Eje 4. Seguridad Ciudadana   |  |
| X  | Eje 5. Gobierno Abierto  |  |
| OBJETIVO (S)   | ESTRATÉGIA (S)   | LÍNEA (S) DE ACCIÓN  |
| 3. Fomentar un gobierno participativo a través de la democratización de la toma de decisiones y la evaluación continua.  | 1. Equidad, Igualdad y No discriminación   | LA1.1 Promover procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal del Ayuntamiento por área de especialización apegado a la ley de servicio civil de carrera.<br>LA2.1 Capacitación en materia de Derechos Humanos para servidores públicos. |
| <b>Consideraciones:</b><br>» <b>OBJETIVO (S):</b> Se incluirá la redacción fidedigna del o de los objetivos conforme a lo establecido por el PMD.<br>» <b>ESTRATÉGIA:</b> Se incluirá la redacción fidedigna de la estrategia conforme a lo establecido en el PMD.<br>» <b>LÍNEA DE ACCIÓN:</b> Se incluirá la redacción fidedigna de la(s) línea(s) de acción conforme a lo establecido en el PMD<br>»La información de los objetivos, estrategias y líneas de acción del PMD pueden consultarse en:<br><a href="https://tizayuca.gob.mx/Plan-Municipal-de-Desarrollo100621.pdf">https://tizayuca.gob.mx/Plan-Municipal-de-Desarrollo100621.pdf</a> |  |  |

En las perspectivas de género y derechos de las niñas, niños y adolescentes se puede expresar si aplica o no aplica para su programa.

| Alineación a los ODS  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|
| Nombre del Programa:  | Programa Operativo Anual De La Dirección De Recursos Humanos Del Municipio De Tizayuca Hidalgo  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
| Alineación al Plan Municipal de Desarrollo:<br>(Eje del Plan Municipal de Desarrollo)   | Eje 5. Gobierno Abierto   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
| Objetivo central del Programa:<br>(Propósito)   | Los trabajadores de la administración pública municipal de Tizayuca Hidalgo muestran eficiencia en el ejercicio de sus actividades.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
| Objetivos Específicos:<br>(Componentes)   | I. Capacitación profesional especializada conforme a funciones establecidas, otorgadas.<br>II. Clima laboral adecuado para el ejercicio de las actividades, otorgado.<br>III. Aplicación de extrañamientos y sanciones.<br>IV. Normatividad vigente |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
| Vinculación establecida por el Programa   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12   | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  |
|    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   | X   |   |
| ODS   | META (ODS)  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | VINCULACIÓN  |   |   |   |   |   |
| Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles. | 16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Indirecta, ya que propicia que las condiciones se cumplan creando los procesos que permitan contar con instituciones eficaces que propicien la rendición de cuentas. |   |   |   |   |   |

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

  
I.D. FABIAN ISMAEL HERNÁNDEZ  
RECURSOS HUMANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

  
L.C. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS  
SECRETARIA DE FINANZAS

  
MTRA. SUSANA A. ÁNGELES  
QUEZADA  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL