

PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE RECURSOS HUMANOS

2023



ÍNDICE

MARCO LEGAL.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
DIAGNÓSTICO.....	4
ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030	7
METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO	8
OBJETIVO GENERAL.....	16
ESTRATEGIAS	16
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	17
METAS	22
INDICADORES.....	24
ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN.....	25
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	27
RESPONSABLES	27
PRESUPUESTO	28
INFORMES	32

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 Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia de los Servicios Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Plan de Desarrollo Municipal 2020-2024.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Código de ética y conducta.
- Ley de General de Salud.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tizayuca

INTRODUCCIÓN

En la Dirección de Recursos Humanos existe el firme compromiso de dar contestación a las demandas que surgen de manera interna por parte de los servidores públicos que conforman la APM, cuando los trabajadores desempeñan sus funciones de manera eficiente y eficaz, genera confianza a la ciudadanía. Por lo tanto, es importante contar con un Programa Operativo Anual, este documento nos permite presentar en forma esquemática y puntualizada, los proyectos a realizar durante el presente año 2022.

El objetivo central es organizar, priorizar y planear el desarrollo de cada una de las actividades contempladas dentro del área. Este programa también describe las metas, estrategias y líneas de acción. Así mismo, el esquema de vinculación interinstitucional, el calendario anual de las actividades a realizar, las responsabilidades y el presupuesto asignado.

En la parte final del documento se señalan los indicadores de evaluación y seguimiento y el informe de avances.

DIAGNÓSTICO

La Administración Pública Municipal, actualmente se encuentra en las siguientes condiciones; contamos con una plantilla de 1128 colaboradores, de los cuales 236 se encuentran sindicalizados, 644 colaboradores en nómina, 97 colaboradores por contrato y 151 colaboradores por lista de raya.

En base al trabajo realizado en el ejercicio 2021, actualmente se cuenta con la cantidad de 13 servidores públicos certificados por el Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal, por sus siglas (INDEMUN), por lo tanto, en el presente ejercicio 2022 se trabajará en reforzar las competencias de los servidores públicos por medio de certificaciones o mayor número de certificaciones otorgadas por dicho Instituto y así ofrecer a la ciudadanía en general un servicio de calidad.

Se cuenta con documentación de todos los trabajadores, faltan algunos expedientes de completar, el 80% están completos.

El personal recibió pago de prima vacacional y disfrutó de periodo vacacional

Se cuenta con una base de datos al 100%

Cada quincena se reciben bitácoras con evidencia fotográfica y fotocopia de INE, así como los concentrados en Excel por área, lo cual permite evitar pagos indebidos.

Todo el personal se paga por medio de tarjeta de débito.

Cada secretaria tiene un enlace con esta Dirección, con quién damos seguimiento a los procedimientos.

Existe un avance considerable en el control del movimiento del personal

Se ha registrado una disminución considerable en el ausentismo de los trabajadores de las diversas áreas esta administración pública municipal.

El área de incapacidades se recibió con una base de datos donde solo se ponía el nombre del trabajador, días de incapacidad. Y a partir de la fecha en que empezaba la misma. No se daba un seguimiento y tampoco había un historial como tal de cada uno de los empleados con incapacidad. No se implementaba una supervisión para confirmar la reincorporación del trabajador a su área de labor una vez concluida su incapacidad. La cifra que se recibió de incapacidades era de 200 o más al mes, y de personas con recurrencia en las incapacidades.

Actualmente se lleva una base de datos donde se inicia un control de las incapacidades y diagnóstico del padecimiento del trabajador. Se asigna un enlace de salud por secretarías y direcciones. Se monitorea el seguimiento de atención médica de cada trabajador hasta ser dado de alta. En los casos de tener padecimientos crónicos se sigue de la mano con la dirección de Salud, su enlace correspondiente del trabajador y el enlace de Salud de RH, para estar al día sobre la información clínica, ya sea que estén con especialistas o en espera de alguna intervención quirúrgica. Se implementó un reporte mensual sobre incapacidades por medio de gráficas para hacer comparativos de todas las secretarías y el Sistema DIF.

Debido a la pandemia tuvimos que usar los medios telefónicos para tener contacto con los enlaces de cada secretaría y así recibir los certificados y pruebas de covid-19 vía WhatsApp, con la finalidad de no perder secuencia a las incapacidades.

Se realizó un historial detallado de las personas con incapacidades recurrentes en enfermedades diversas o diagnósticos crónicos.

En cuanto al personal de contrato (eventual) se recibieron 58 contratos de las personas que laboran bajo esta modalidad. Al inicio de la administración nos percatamos que no había un control, ni soporte digital que nos permitiera obtener información precisa del personal. Debido a esto se implementó lo siguiente:

Se inició un control, para el cual se lleva a cabo una base de datos del personal, con la siguiente información: foto del trabajador, número de contrato, tipo de contrato, nombre completo, RFC, CURP, cargo, área de adscripción, correo electrónico, número telefónico, INE, estado civil, escolaridad, dirección personal, fecha de ingreso y salario mensual bruto.

Se realizó la plantilla con la finalidad de conocer al personal, y tener oportunamente los datos básicos, para llevar un control exhaustivo, y así mismo poder tener actualizada la información de incidencias como; bajas, altas cambio de adscripción, etc.

Aunado a eso se toma la iniciativa de hacer una relación por quincena de los contratos a pagar, describiendo el número de contrato, nombre completo, CURP, cargo, área de adscripción, fecha de ingreso, total a pagar y periodo a pagar.

Cuando queda a cargo la Dirección de Recursos Humanos del Lic. Enrique Fernando Santana Parra, se modifica la relación de contratos por cada quincena a pagar, misma que se divide por secretarías y direcciones, se anexa el dato de salario bruto, ISR, subsidio al empleado, descuento y total a pagar.

También se anexa el total a pagar por dirección y el total final general, esto es por partida diferente (2), una para secretarías y la otra para el DIF, así fue solicitado por la secretaría de Finanzas.


En el tema de supervisiones anteriormente se practicaban de 30 a 40 supervisiones mensuales, no se ponía mayor atención en listas de asistencia del personal, no se levantaban reportes, de las incidencias observadas durante las supervisiones, no se notificaban las actas administrativas a los trabajadores, solamente se anexaban a sus expedientes, sin que estos se dieran por enterados, en algunas actas circunstanciadas no se encontraban fundadas ni motivadas, aunado que el trabajador no se le hacía del conocimiento, en la mayoría de las ocasiones no se respetaba el horario de entrada y salida, así como el registro de asistencia en las listas asignadas para tal efecto.

Actualmente se entregan más de 90 supervisiones mensuales, se lleva un mejor control de asistencia de los trabajadores, en sus centros de labores, se aplican sanciones por faltas administrativas de los trabajadores (descuentos, acta administrativa), con mejor sustento y argumentos de prueba, las actas administrativas son notificadas a los trabajadores, mediante formatos diseñados para tal efecto, las actas administrativas iniciadas, se efectúan con formatos y procedimientos de tal manera que no se vulneren los derechos del trabajador, por ende existe una mayor productividad en las áreas de trabajo.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La dirección de recursos humanos atiende las principales necesidades administrativas y laborales del personal, con la finalidad de elevar la calidad del servicio a la ciudadanía, de manera que la población reciba un trato con respeto y calidad de atención.

ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030

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 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 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

METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO

 							
MUNICIPIO DE TIZAYUCA MIR 2023 ANEXO I. FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO							
1.- ANTECEDENTES							
<p>1.1 La principal función de la Dirección de Recursos Humanos es ofrecer a la ciudadanía personas servidoras públicas competente para la atención de sus solicitudes. 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 laborales del personal que opera en cada una de las unidades administrativas.</p> <p>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.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ADMINISTRACION ANTERIOR</th> <th style="text-align: center;">ADMINISTRACION ACTUAL 2021</th> <th style="text-align: center;">ADMINISTRACION ACTUAL 2022</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1380 trabajadores</td> <td style="text-align: center;">1128 trabajadores</td> <td style="text-align: center;">1052 trabajadores</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.3 Los actores involucrados beneficiados son las distintas áreas a los que pertenecen los servidores públicos que han fortalecido sus competencias</p> <p>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. ...lo que permitió evitar una afectación mayor al erario público.</p>		ADMINISTRACION ANTERIOR	ADMINISTRACION ACTUAL 2021	ADMINISTRACION ACTUAL 2022	1380 trabajadores	1128 trabajadores	1052 trabajadores
ADMINISTRACION ANTERIOR	ADMINISTRACION ACTUAL 2021	ADMINISTRACION ACTUAL 2022					
1380 trabajadores	1128 trabajadores	1052 trabajadores					
2.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA							
<p>2.1.-Deficiente reclutamiento con base en el sistema profesional de carrera así como la falta de profesionalización especializada a servidores públicos que permita dentro sus funciones ejecutar adecuadamente sus actividades</p> <p>2.2.- Los actores involucrados para el cumplimiento del fortalecimiento gubernamental son: Personas Servidoras Públicas a cargo de Secretarías, Direcciones y Coordinaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarios <ul style="list-style-type: none"> o Ciudadanos Ciudadanía • Indiferentes o Población flotante que no habita en Tizayuca, hidalgo. • Opositores <ul style="list-style-type: none"> o Ciudadanos y trabajadores que presentan alguna negativa por una posible afectación en sus intereses personales. • Ejecutores <ul style="list-style-type: none"> o Dirección de Recursos Humanos 							
<p>2.3.- Las causas que dan origen a la problemática central son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos con capacitación desactualizada para cumplir las funciones competentes a su puesto laboral. • Clima laboral inadecuado hostil •Inaplicación de extrañamientos y sanciones •Normatividad obsoleta Falta de vocación en el servicio público, apatía, procedimientos deficientes, planeación débil, desconocimiento de funciones, objetivos y metas institucionales, así como la falta de formación, difusión y alineación de los valores de la Administración Pública en la persona servidora pública. 							
<p>2.4.- Los efectos de contar con deficiencia administrativa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios públicos deficientes • Incumplimiento en desempeño de actividades laborales <p>.Violación a la normatividad falta de integridad en las Personas Servidoras generan desconfianza en la ciudadanía, con ello incertidumbre, enojo y desesperanza</p>							
3.- DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN							
<p>3.1 El objetivo específico de este programa presupuestal es que los trabajadores de la administración pública municipal de Tizayuca Hidalgo muestran eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus actividades. Teniendo también como objetivos el contar con servidores públicos con capacitación actualizada y certificación de sus competencias laborales para cumplir las funciones competentes a su puesto dentro un apropiado clima laboral.</p> <p>3.2 Implementación de acciones para resolver conflictos laborales, motivando a la Persona Servidora Pública para mejorar el desempeño en su encomienda</p>							
4.- COBERTURA							

4.- COBERTURA

4.1. Identificación de población potencial. - 1,052 servidores públicos comprometidos con la constante capacitación para que cuenten con los criterios necesarios para el buen y correcto desempeño y así fortalecer el servicio público municipal.

4.2. Identificación y caracterización de la población objetivo. - 300 funcionarios de la Administración Pública Municipal que necesitan capacitación.

POBLACIÓN POTENCIAL	POBLACIÓN OBJETIVA	POBLACIÓN ATENDIDA DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR
1,052 servidores públicos que integran la APM.	300 servidores públicos que reciben la capacitación correspondiente.	615 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 300 funcionarios.

5.- DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN PÚBLICA

5.1 Describa los bienes y servicios que integran el programa, es decir los componentes.

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.



ANEXO II. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

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	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL

La población potencial de este programa son 1,052 servidores públicos.

2. POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO

La población objetivo son 300 funcionarios de la Administración Pública Municipal que necesitan capacitación.

3. PROBLEMÁTICA CENTRAL

Deficiente reclutamiento con base en el sistema profesional de carrera así como la falta de profesionalización especializada a servidores públicos que permita dentro sus funciones ejecutar adecuadamente sus actividades

4. MAGNITUD DEL PROBLEMA

4.1 POBLACIÓN POTENCIAL	4.2 POBLACIÓN OBJETIVO	4.3 POBLACIÓN ATENDIDA DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR
Los 1,052 servidores públicos.	300 funcionarios de la Administración Pública Municipal	615 servidores públicos que recibieron las capacitaciones correspondientes.

5. EFECTO SUPERIOR (FIN)

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



ANEXO III. ANÁLISIS DE LOS INVOLUCRADOS

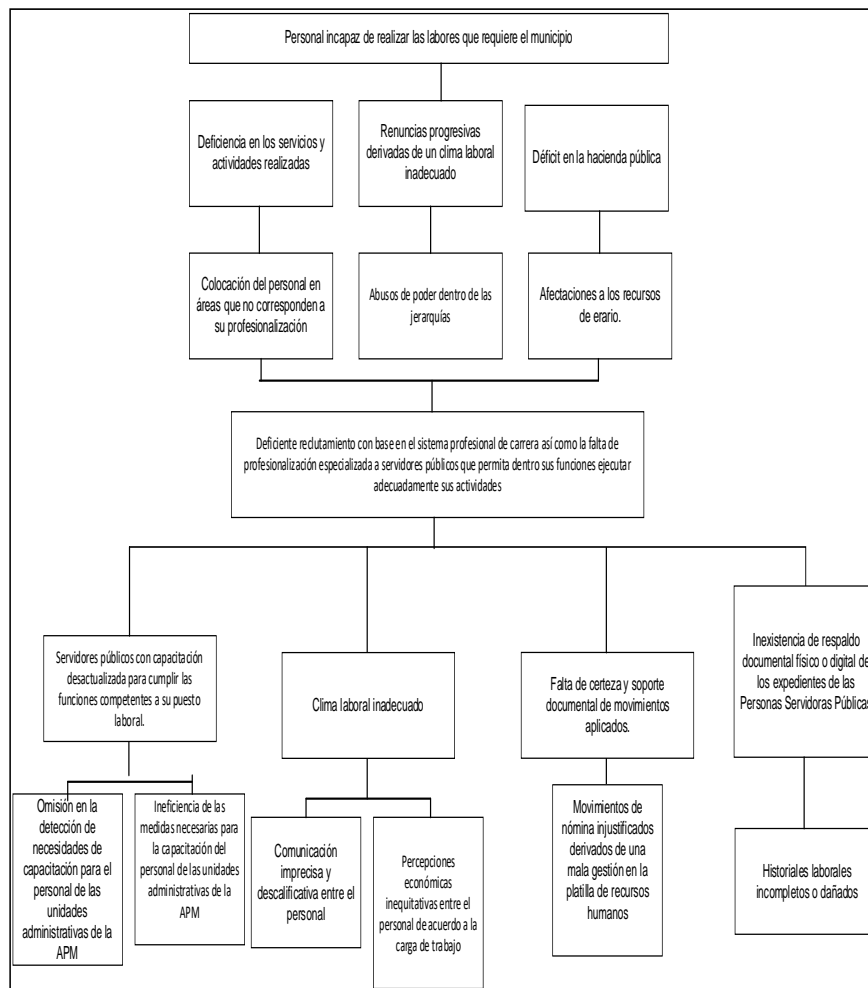
PROBLEMÁTICA CENTRAL			
BENEFICIARIOS	OPOSITORES	EJECUTORES	INDIFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> Personas que acuden a realizar algún trámite a la administración pública. Personas que hacen peticiones a la administración pública 	Ciudadanos y trabajadores que presentan alguna negativa por 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.			





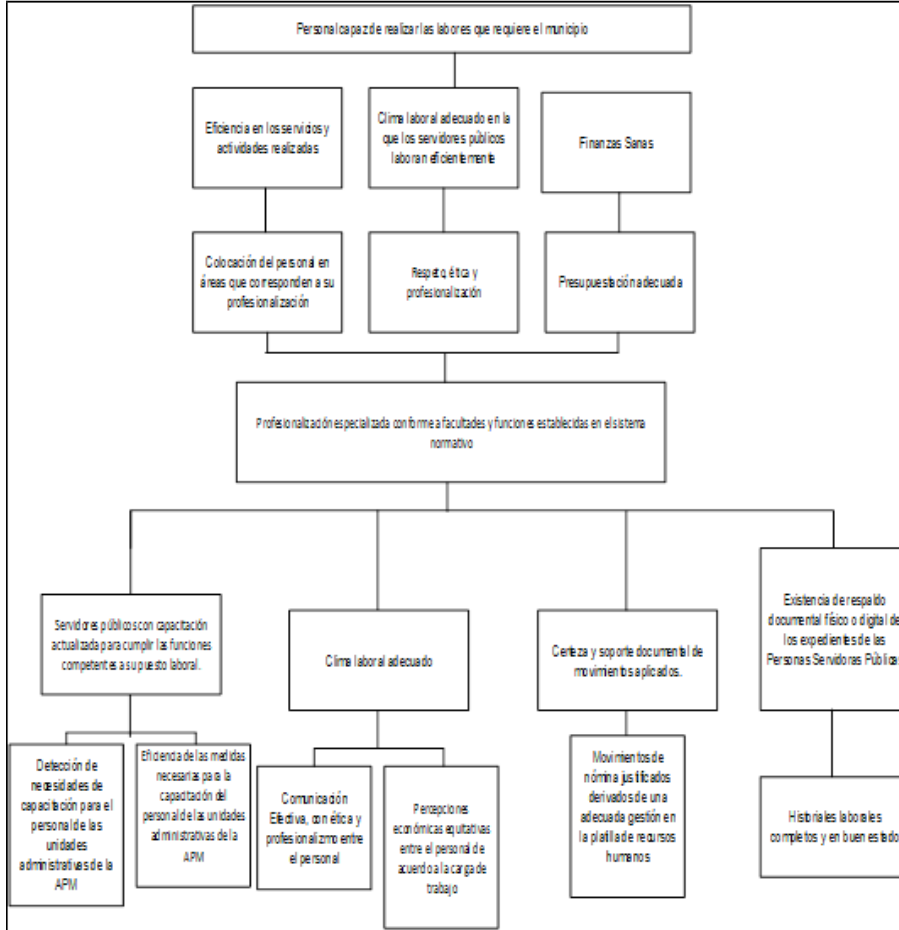
ANEXO IV. ÁRBOL DE PROBLEMAS

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	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO V. ÁRBOL DE OBJETIVOS

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	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

Datos de Identificación del Programa
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Alineación al Plan Municipal de Desarrollo
Eje 5. Gobierno Abierto
Objetivo general
Objetivo 1. Fortalecer la Autonomía Hacendaria Municipal.
Estrategia 1. Gasto público eficaz y eficiente con políticas alineadas a la Agenda 2030.
LA1.1. Instalar mecanismos de rendición de cuentas y transparencia.
LA1.2. Manejo adecuado de los bienes del municipio.

Unidad Responsable: SECRETARÍA DE FINANZAS Unidad Presupuestal de la Elaboración de la MIR: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Programa Sectorial:PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Programa Presupuestario:DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nivel	Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	Contribuir a la profesionalización del servicio público y fortalecimiento de la gestión pública municipal de Tizayuca	Porcentaje Objetivos de profesionalización y fortalecimiento de la gestión municipal cumplidos	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.gob.mx/fova/aluacion	Existen las condiciones económicas, políticas, sociales, legales y de participación ciudadana para el correcto cumplimiento de las actividades por parte de las dependencias involucradas
Propósito	Fortalecer a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas	Porcentaje de personas servidoras públicas profesionalizadas con relación al total de la plantilla laboral	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.gob.mx/fova/aluacion	Existen las condiciones jurídicas para la evaluación de las Personas Servidoras Públicas
Componente 1	Profesionalización especializada conforme a facultades y funciones establecidas en el sistema normativo	Porcentaje de reporte de personas servidoras públicas capacitadas	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.gob.mx/fova/aluacion	Los servidores públicos asisten a las capacitaciones logrando su certificación.
Actividad 1.1	Realización y elaboración de los procedimientos de detección de necesidades de capacitación	Porcentaje de cuestionarios de detección de capacitación aplicadas	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.gob.mx/fova/aluacion	Los programas de detección implementados permiten prevenir la desactualización profesional en los servidores públicos
Actividad 1.2	Gestión e impartición de cursos de alineación y profesionalización de las Personas Servidoras Públicas de las diferentes áreas de la administración	Porcentaje de personas servidoras públicas alineadas y evaluadas para la profesionalización	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.gob.mx/fova/aluacion	Los cursos impartidos en los servidores públicos permiten fortalecer la administración Pública Municipal
Actividad 1.3	Alineación y/o certificación de las personas servidoras públicas de los estándares de competencia	Porcentaje de certificados de la red CONOCER obtenidos	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.gob.mx/fova/aluacion	Los servidores públicos de la administración pública municipal consiguen su certificación RED CONOCER

Componente 2	Acciones de motivación e integración para lograr un clima laboral apropiado que permita mejorar el desempeño en el sector público municipal gestionadas	Porcentaje de informe de acciones para elevar la integración y motivación de las personas servidoras públicas	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/fova/aluacion	Las acciones de motivación son efectivas y generan un adecuado clima laboral
Actividad 2.1	Ejecución de herramientas que permitan mejorar el clima laboral en las áreas y dependencias de la administración pública municipal	Porcentaje de informe de aplicación de encuestas de clima laboral	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/fova/aluacion	Aplicación eficiente y efectiva de las herramientas para mejorar el clima laboral
Actividad 2.2	Gestión de solución de conflictos entre trabajadores a través de la propuesta de alternativas y utilizando los mecanismos adecuados para ello	Porcentaje de aplicación de mecanismos gestionados para la solución de conflictos	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/fova/aluacion	Mecanismos eficientes para la resolución de conflictos entre trabajadores.
Componente 3	Registro de asistencia y permanencia laboral de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal para el cumplimiento de los objetivos institucionales gestionados.	Porcentaje de informes presentados de las incidencias de las personas servidoras públicas	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/fova/aluacion	Seguimiento efectivo de la asistencia de los trabajadores servidores públicos.
Actividad 3.1	Supervisión en las unidades administrativas la permanencia del personal para disminuir en las personas servidoras públicas el ausentismo injustificado	Porcentaje de supervisiones aplicadas a las personas servidoras públicas en las unidades administrativas	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/fova/aluacion	Monitoreo adecuado de las incapacidades y justificaciones por falta de los servidores públicos.
Actividad 3.2	Reportes de asistencia, inasistencia laboral injustificada, para observar, informar y sustentar los descuentos al salario correspondiente.	Porcentaje de reportes de asistencia recabados con base en las supervisiones aplicadas	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/fova/aluacion	Reportes en tiempo y forma que sustenten los descuentos al salario correspondiente de los servidores públicos.
Actividad 3.3	Registro estadístico de incapacidades médicas y seguimiento, para evitar el ausentismo laboral	Porcentaje de informes estadístico de incapacidades notificadas por área	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/fova/aluacion	Las diferentes áreas de la administración pública reportan sus incapacidades que permiten evitar el ausentismo laboral
Componente 4	Expedir, reformar, derogar, en su caso, normas para el registro y control del capital humano	Porcentaje de normatividad que corresponde a la administración del capital humano	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/fova/aluacion	Normatividad vigente en materia de capital humano
Actividad 4.1	Ejecución del tabulador de sueldos y salarios de cargos directivos	Porcentaje de entrega del tabulador de sueldos	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/fova/aluacion	Gestión efectiva de los sueldos y salarios de los servidores públicos.
Componente 5	Movimientos de nomina debidamente comprobados y justificados	Porcentaje de informe estadístico de movimientos de nómina debidamente comprobados y justificados	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/fova/aluacion	Movimientos de nomina debidamente gestionados.

Actividad 5.1	Registro de solicitudes de empleo, selección e incorporación de personal	Porcentaje de informe estadístico de solicitudes de empleo, selección e incorporación de personal	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/ev-aluccion	Gestión efectiva del ingreso de capital humano.
Actividad 5.2	Ejecución de la base de datos por sexo y área de adscripción de personas servidoras públicas que causaron baja	Porcentaje de informe estadístico de personal que causo baja	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/ev-aluccion	Actualización de la base de datos del capital humano que causaron baja de la administración pública.
Actividad 5.3	Procedimiento de cálculo y pago de Finiquitos concluidos	Porcentaje de reporte de solicitudes de pago de finiquito	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/ev-aluccion	Finiquitos entregados en tiempo y forma.
Componente 6	Resguardo óptimo del archivo físico y digital realizado.	Porcentaje de actualización de base de datos de expedientes del personal que causo alta, baja o cambio de adscripción	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/ev-aluccion	Archivo físico y digital resguardado y clasificado adecuadamente.
Actividad 6.1	Digitalización de expedientes	Porcentaje de expedientes foliados y digitalizados	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/ev-aluccion	Clasificación y archivo adecuado de expedientes digitales.
Actividad 6.2	Instrumentos archivísticos que permiten la administración documental y la conservación del archivo físico	Porcentaje de acciones para la conservación del archivo físico	Reportar y fichar de resultados publicar en el portal http://tizayuca.qob.mx/ev-aluccion	Conservación en óptimas condiciones del archivo físico.



OBJETIVO GENERAL

Fortalecer a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

META

Lograr que 800 servidores públicos 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

% de personas servidoras públicas profesionalizadas con relación al total de la plantilla laboral.

ESTRATEGIAS

- Se contará con servidores públicos capacitados, para que brinden una atención adecuada y de calidad a los habitantes de Tizayuca, Hidalgo, mediante la formación, capacitación y cumplimiento de estándares de competencia.
- Proporcionar un ambiente laboral positivo, por medio de la motivación, participación en la toma de decisiones, la generación de ideas, aumentando la satisfacción y relaciones laborales.
- Se realizarán supervisiones, a fin de lograr el cumplimiento de trámites y servicios que la población busque realizar, teniendo al Servidor Público en su lugar de trabajo para brindar la atención al ciudadano.
- Se deberá llevar a cabo la planificación de Recursos Humanos, a fin de identificar cuál es la necesidad en capital humano, cuáles son los perfiles, los tipos de contratos a los diferentes puestos.
- 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, siempre con el visto bueno y aprobación de la Alcaldesa.

- Evaluaciones de Desempeño: Detectar los aciertos y oportunidades de mejora es otra de las tareas del área. Esto permite 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, coaching o 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

- I. Profesionalización especializada conforme a facultades y funciones establecidas en el sistema normativo realizadas

META

3 reportes de personas servidoras públicas capacitadas

INDICADOR NIVEL COMPONENTE

% de reporte de personas servidoras públicas capacitadas

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1) Realización y elaboración de los procedimientos de detección de necesidades de capacitación

Meta	Indicador
Aplicación de 3 cuestionarios de detección de capacitación.	% de cuestionarios de detección de capacitación aplicadas

- 2) Gestión e impartición de cursos de alineación y profesionalización de las Personas Servidoras Públicas de las diferentes áreas de la administración pública municipal

Meta	Indicador
300 personas servidoras públicas alineadas y evaluadas para la profesionalización	% de personas servidoras públicas alineadas y evaluadas para la profesionalización

- 3) Alineación y/o certificación de las personas servidoras públicas de los estándares de competencia

Meta	Indicador
300 certificados entregados de la red CONOCER	% de certificados de la red CONOCER obtenidos

- II. Acciones de motivación e integración para lograr un clima laboral apropiado que permita mejorar el desempeño en el sector público municipal gestionadas.

META

3 de informe de acciones para elevar la integración y motivación de las personas servidoras públicas

INDICADOR NIVEL COMPONENTE

% de informe de acciones para elevar la integración y motivación de las personas servidoras públicas

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 4) Ejecución de herramientas que permitan mejorar el clima laboral en las áreas y dependencias de la administración.

Meta	Indicador
3 aplicaciones de encuestas de detección de conflictos e inconformidades laborales.	% informe de aplicación de encuestas de clima laboral

- 5) Gestión de solución de conflictos entre trabajadores a través de la propuesta de alternativas y utilizando los mecanismos adecuados para ello

Meta	Indicador
Gestionar 3 mecanismos de solución de conflictos e inconformidades.	<i>% de aplicación de mecanismos gestionados para la solución de conflictos</i>

- III. Registro de asistencia y permanencia laboral de las personas servidoras públicas de la administración pública

META

12 informes presentados de las incidencias de las personas servidoras públicas.

INDICADOR NIVEL COMPONENTE

% de informes presentados de las incidencias de las personas servidoras públicas.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 6) Supervisión en las unidades administrativas la permanencia del personal para disminuir en las personas servidoras públicas el ausentismo injustificado

Meta	Indicador
Realizar 600 supervisiones permanentes a los sitios de trabajo.	<i>% de supervisiones aplicadas a las personas servidoras públicas en las unidades administrativas</i>

- 7) Reportes de asistencia, inasistencia laboral injustificada, para observar, informar y sustentar los descuentos al salario correspondiente.

Meta	Indicador
12 reportes de asistencia recabados con base en las supervisiones aplicadas	<i>% de reportes de asistencia recabados con base en las supervisiones aplicadas</i>

8) Registro estadístico de incapacidades médicas y seguimiento, para evitar el ausentismo laboral

Meta	Indicador
6 elaboraciones de la normatividad correspondiente al capital humano	<i>% informes estadísticos de incapacidades notificadas por área</i>

IV. Expedir, reformar, derogar, en su caso, normas para el registro y control del capital humano

META

1 informe normatividad que corresponde a la administración del capital humano

INDICADOR NIVEL COMPONENTE

% de normatividad que corresponde a la administración del capital humano.

LÍNEAS DE ACCIÓN

9) Ejecución del tabulador de sueldos y salarios de cargos directivos

Meta	Indicador
1 informe en materia de tabulador de sueldos.	<i>% entrega del tabulador de sueldos</i>

V. Movimientos de nómina debidamente comprobados y justificados.

META

12 informe estadístico de movimientos de nómina debidamente comprobados y justificados.

INDICADOR NIVEL COMPONENTE

% de informe estadístico de movimientos de nómina debidamente comprobados y justificados

10) Registro de solicitudes de empleo, selección e incorporación de personal

Meta	Indicador
12 informes estadísticos de solicitudes de empleo, selección e incorporación de personal	<i>% de informe estadístico de solicitudes de empleo, selección e incorporación de personal</i>

11) Ejecución de la base de datos por sexo y área de adscripción de personas servidoras públicas que causaron baja

Meta	Indicador
3 reportes del personal que causo baja	<i>% de informe estadístico de personal que causo baja</i>

12) Procedimiento de cálculo y pago de Finiquitos concluidos

Meta	Indicador
3 reportes de solicitudes de pago de finiquito	<i>% de reporte de solicitudes de pago de finiquito</i>

VI. Resguardo óptimo del archivo físico y digital realizado.

META

3 reportes de actualización de la base de datos de expedientes del personal que causo alta, baja o cambio de adscripción

INDICADOR

% de actualización de base de datos de expedientes del personal que causo alta, baja o cambio de adscripción

LÍNEAS DE ACCIÓN

13) Digitalización de expedientes

Meta	Indicador
1257 expedientes foliados y digitalizados	<i>% de expedientes foliados y digitalizados</i>

14) Instrumentos archivísticos que permiten la administración documental y la conservación del archivo físico

Meta	Indicador
6 acciones para la conservación del archivo físico.	% de acciones para la conservación del archivo físico

METAS

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

1. Lograr que 800 servidores públicos 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.
1. 3 reportes de personas servidoras públicas capacitadas.
2. Aplicación de 3 cuestionarios de detección de capacitación.
3. 300 personas servidoras públicas alineadas y evaluadas para la profesionalización
4. 300 certificados de la red CONOCER obtenidos
5. 3 acciones para elevar la integración y motivación de las personas servidoras públicas
6. 3 reportes de aplicación de encuestas de clima laboral
7. 3 reportes de aplicación de mecanismo gestionados para la solución de conflictos
8. 12 informes presentados de las incidencias de las personas servidoras públicas
9. 600 supervisiones aplicadas a las personas servidoras públicas en las unidades administrativas
10. 12 reportes de asistencia recabados con base en las supervisiones aplicadas
11. 6 informe estadístico de incapacidades notificadas por área
12. 1 normatividad que corresponde a la administración del capital humano
13. 1 entrega del tabulador de sueldos
14. 12 informe estadístico de movimientos de nómina debidamente comprobados y justificados

15. 3 informes estadístico de solicitudes de empleo, selección e incorporación de personal
16. 3 informes estadísticos de personal que causo baja
17. 3 reporte de solicitudes de pago de finiquito
18. 3 actualización de base de datos de expedientes del personal que causo alta, baja o cambio de adscripción
19. 1257 expedientes foliados y digitalizados
20. 6 acciones para la conservación del archivo físico

INDICADORES

% de personas servidoras públicas profesionalizadas con relación al total de la plantilla laboral

% de reporte de personas servidoras públicas capacitadas

% de cuestionarios de detección de capacitación aplicadas

% de personas servidoras públicas alineadas y evaluadas para la profesionalización

% de certificados de la red CONOCER obtenidos

% de informe de acciones para elevar la integración y motivación de las personas servidoras públicas

% de informe de aplicación de encuestas de clima laboral

% de aplicación de mecanismo gestionados para la solución de conflictos

% de informes presentados de las incidencias de las personas servidoras públicas

% de supervisiones aplicadas a las personas servidoras públicas en las unidades administrativas

% de reportes de asistencia recabados con base en las supervisiones aplicadas

% de informe estadístico de incapacidades notificadas por área

% de normatividad que corresponde a la administración del capital humano

% de entrega del tabulador de sueldos

% de informe estadístico de movimientos de nómina debidamente comprobados y justificados

% de informe estadístico de solicitudes de empleo, selección e incorporación de personal

% de informe estadístico de personal que causo baja

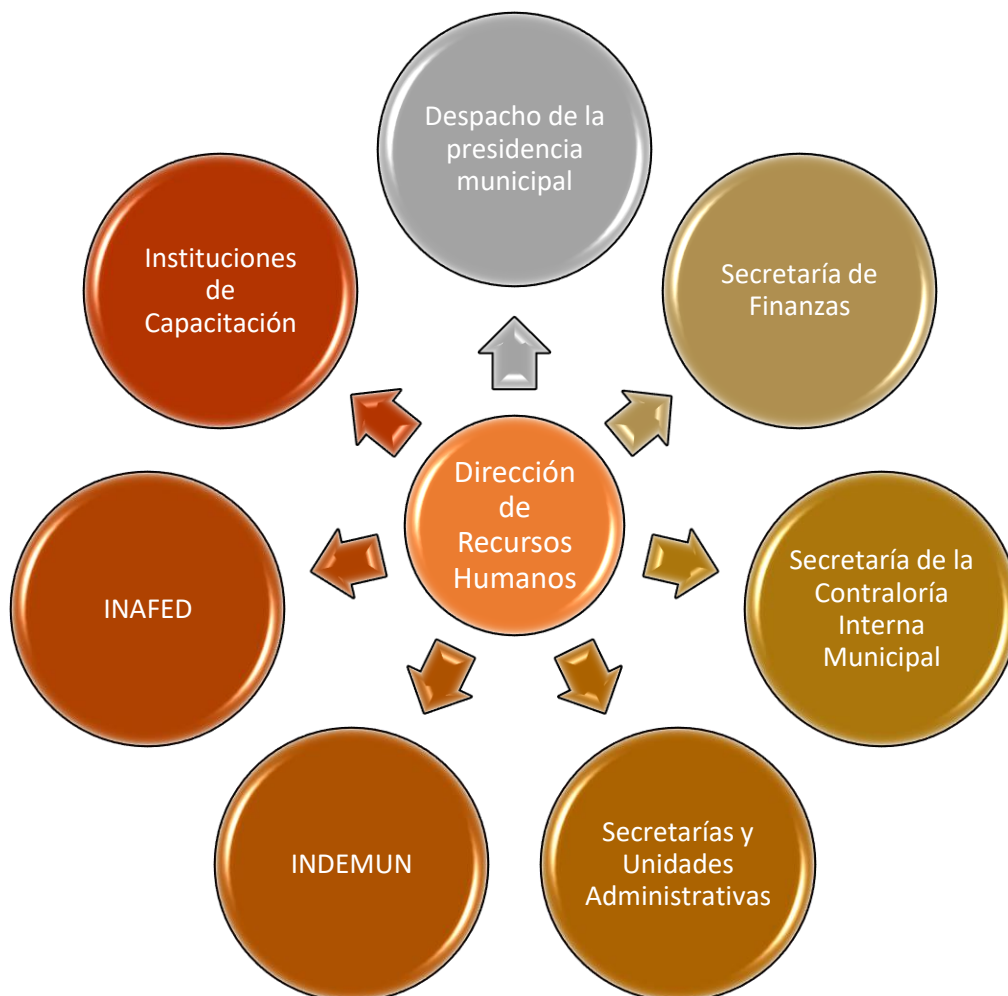
% de reporte de solicitudes de pago de finiquito

% de actualización de base de datos de expedientes del personal que causo alta, baja o cambio de adscripción

% de expedientes foliados y digitalizados

% de acciones para la conservación del archivo físico

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, 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.

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, 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
personas servidoras públicas profesionalizadas con relación al total de la plantilla laboral												
personas servidoras públicas capacitadas												
Certificados de la red CONOCER obtenidos												
aplicación de encuestas de clima laboral												
aplicación de mecanismo gestionados para la solución de conflictos												
Supervisiones aplicadas a las personas servidoras públicas en las unidades administrativas												
informe estadístico de incapacidades notificadas por área												
informe estadístico de movimientos de nómina												
reporte de solicitudes de pago de finiquito												
actualización de base de datos de expedientes del personal que causo alta, baja o cambio de adscripción												
acciones para la conservación del archivo físico												

RESPONSABLES

L.D. MARTHA ELENA ZAMORA SALAMANCA

Directora de Recursos Humanos.

PRESUPUESTO

PROGRAMA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERIODO DEL PROGRAMA DEL 01/01/2023 AL 31/12/2023

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 CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE TIZAYUCA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADA CONFORME FUNCIONES ESTABLECIDAS, OTORGADAS; EJECUTAR LAS ACCIONES DE MOTIVACIÓN E INTEGRACIÓN PARA LOGRAR UN CIMA LABORAL APROPIADO QUE PERMITA MEJORAR EL DESEMPEÑO EN EL SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL; OBSERVAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN LABORAL EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LOS RESULTADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA REALIZAR Y ELABORAR PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN; ELABORAR INFORMES DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN; GESTIONAR E IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES; LOGRAR LA PARTICIPACIÓN REAL DEL PERSONAL A LAS OFERTAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN LABORAL QUE SE COMPARTE A TRAVÉS DE RH O DE OTRAS INSTANCIAS; UTILIZAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; CONOCER LA PROBABLE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS TRABAJADORES UTILIZANDO LOS MECANISMOS APROPIADOS PARA ELLO; UTILIZAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE MEDICIÓN	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	EXPLICACIÓN DEL INDICADOR
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	600 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	\$2,120,126.92	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$207,120.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$120,000.00	
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	\$74,668.98	
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	\$463,994.81	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	COMPENSACIONES	\$3,600.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS PERSONALES	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	INDEMNIZACIONES	\$3,000,000.00	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS PERSONALES	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	PRESTACIONES CONTRACTUALES	\$245,345.08	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS PERSONALES	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$1,227,072.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS PERSONALES	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$239,712.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS PERSONALES	PREVISIONES	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	\$759,035.06	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS PERSONALES	PREVISIONES	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	\$84,229.34	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS PERSONALES	PREVISIONES	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	\$340,899.84	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS PERSONALES	PREVISIONES	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	\$430,238.94	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS PERSONALES	PREVISIONES	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	\$454,741.66	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS PERSONALES	PREVISIONES	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	\$74,616.00	
SERVICIOS PERSONALES					\$9,845,400.63

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	\$44,274.09	
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	\$2,688.00	
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	\$137.97	
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 ENSEÑANZA	\$3,900.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	\$37,013.20	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	\$395.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	\$3,150.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	\$14,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$16,836.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$7,500.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	\$23,264.50	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$12,933.82	
MATERIALES Y SUMINISTROS					\$166,092.58

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS BASICOS	TELEFONÍA CELULAR	\$6,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	\$857,860.80	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	\$50,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS OFICIALES	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	\$800,000.00	
SERVICIOS GENERALES					\$1,713,860.80

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	AYUDAS SOCIALES	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	\$220,000.00	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS					\$220,000.00

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	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	\$26,983.60	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	\$35,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	\$24,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	ACTIVOS INTANGIBLES	SOFTWARE	\$32,000.00	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES					\$117,983.60
TOTAL DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS					\$12,063,337.61

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 con 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		Semaforización		
					valor	año	Meta del ciclo	Meta del año	actividades	% cumplimiento			

Alineación al PMD	
Nombre del Programa:	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE RECURSOS HUMANOS
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: (Propósito)	Los trabajadores de la administración pública municipal de Tizayuca Hidalgo muestran eficiencia en el ejercicio de sus actividades.
Objetivos Específicos: (componentes)	I. Capacitación profesional especializada conforme a funciones establecidas, otorgadas. II. Clima laboral adecuado para el ejercicio de las actividades, otorgado. III. Aplicación de extrañamientos y sanciones. 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. LA2.1 Capacitación en materia de Derechos Humanos para servidores públicos.
<p>Consideraciones:</p> <p>»OBJETIVO (S): Se incluirá la redacción fidedigna del o de los objetivos conforme a lo establecido por el PMD.</p> <p>»ESTRATÉGIA: Se incluirá la redacción fidedigna de la estrategia conforme a lo establecido en el PMD.</p> <p>»LÍNEA DE ACCIÓN: Se incluirá la redacción fidedigna de la(s) línea(s) de acción conforme a lo establecido en el PMD</p> <p>»La información de los objetivos, estrategias y líneas de acción del PMD pueden consultarse en: https://tizayuca.gob.mx/Plan-Municipal-de-Desarrollo100621.pdf</p> <p>En las perspectivas de <u>género y derechos de las niñas, niños y adolescentes</u> se puede expresar si aplica o no aplica para su programa.</p>		

Alineación a los ODS	
Nombre del Programa:	PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE RECURSOS HUMANOS
Alineación al Plan Municipal de Desarrollo: (Eje del Plan Municipal de Desarrollo)	Eje 5. Gobierno Abierto

Objetivo central del Programa: (Propósito)	Los trabajadores de la administración pública municipal de Tizayuca Hidalgo muestran eficiencia en el ejercicio de sus actividades.																
Objetivos Específicos: (Componentes)	I. Capacitación profesional especializada conforme a funciones establecidas, otorgadas. II. Clima laboral adecuado para el ejercicio de las actividades, otorgado. III. Aplicación de extrañamientos y sanciones. 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

L.D. MARTHA ELENA ZAMORA SORIA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

M.A.C.I.G. HIPÓLITO ZAMORA SORIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN.

L.C. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS
SECRETARIA DE FINANZAS