



PLAN OPERATIVO
ANUAL 2023

Recursos
Humanos

INDICE

I.- PRESENTACIÓN	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- DIAGNOSTICO GENERAL	5
IV.- FILOSOFIA DE LA DIRECCION (MISIÓN Y VISIÓN).....	6
V.- DESARROLLO DE PLAN	7
VI.- NOMBRE DEL PROGRAMA	8
VII.- OBJETIVOS.....	8
VIII.- ESTRATEGIAS GENERALES O LINEAS DE ACCIÓN	8
IX.- METAS	11
X.- ANEXOS	12
1.- CALENDARIOS DE ACTIVIDADES.....	13
2.- ARBOL DE PROBLEMAS	0
3.- MIR.....	0

NOTA

Este formato es una guía para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) para cada dirección del H. Ayuntamiento.

Es obligatorio mantener el diseño, solamente se pudiera cambiar la imagen de inicio por una de su departamento, pudiera ser de alguna actividad o su logo y el tipo y tamaño de fuente del resto del formato.

Los últimos anexos deberán realizarse en los formatos de Excel o PowerPoint, excepto la MIR, que va en Word.

Gracias.

I.- PRESENTACIÓN

El **Plan Operativo Anual** del Municipio de Tancanhuitz, se define como una herramienta de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico a las acciones que se proponen realizar para un periodo no mayor de 1 año, en este se puede incluir objetivos, presupuestos y labores que los equipos esperan cumplir

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

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

II.- MARCO JURÍDICO

- Normativa Federal, Estatal o Municipal que dan sustento al plan.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Código de Ética y Conducta
- Manual General de Organización

III.- DIAGNOSTICO GENERAL

El departamento de Recursos Humanos forma parte de la actual administración del municipio de Tancanhuitz, el cual constituye una parte fundamental dentro de la organización ya que hace sinergia con las distintas áreas y se trabaja de manera conjunta, con los diferentes recursos materiales, y con el capital humano interactuando de manera que se logren los objetivos puestos. De igual manera se analizan las actividades y las condiciones generales de trabajo de acuerdo al marco y normativas jurídicas.

Proveer al ayuntamiento de los recursos humanos que sean necesarios para realizar una función completa en cualquiera de los diferentes departamentos todo con beneficio de la ciudadanía, así como mantener estos recursos competentes, tomando en cuenta, perfil, capacidad ética y habilidades, con el fin de que la institución tenga una estructura orgánica firme y organizada para cada área.

IV.- FILOSOFIA DE LA DIRECCION (MISIÓN Y VISIÓN)

Misión:

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

Visión:

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

V.- DESARROLLO DE PLAN

- **NOMBRE DEL PROGRAMA:**
- **OBJETIVO:**
- **ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION:**
- **METAS:**

VI.- NOMBRE DEL PROGRAMA

DERECHOS HUMANOS

VII.- OBJETIVOS

Objetivo de acuerdo a la MIR: El H. Ayuntamiento de Tancanhuitz logra tener un sentido de confianza hacia los servidores públicos del municipio.

Objetivos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo: Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de los grupos vulnerables propiciando el acceso al desarrollo de oportunidades que los coloque en condiciones de igualdad con otros sectores poblacionales, abordar una perspectiva de género tomando en cuenta las múltiples formas de relación entre hombres y mujeres, según edad condición social y geográfica.

VIII.- ESTRATEGIAS GENERALES O LINEAS DE ACCIÓN

Componente 1.- Control y manejo realizado del personal para la administración del recurso humano del ayuntamiento.

Actividad 1.- Registro y actualización de empleados del ayuntamiento.

Total de Población beneficiada: se busca beneficiar un total de 275 empleados del ayuntamiento.

Fecha de realización: Se estima realizarlo de enero a diciembre de 2023.

Materiales utilizados: Se estima utilizar 1 computadora con un valor de \$12,000.00, 1 Impresora de tinta continua \$6,000.00, 4 paquetes de hojas tamaño carta con un costo de \$640.00, 8 lapiceros con un costo de \$40.00, 2 tóner para impresora con un costo de \$800.00, 1 engrapadora con grapas con un costo de \$207.00.

Total de recurso programado: \$1,687.00 M.N.

Componente 1.- Control y manejo realizado del personal para la administración del recurso humano del ayuntamiento.

Actividad 2.- Control de asistencia y cumplimiento a la ley de responsabilidades.

Total de Población beneficiada: se busca beneficiar un total de 275 empleados del ayuntamiento.

Fecha de realización: Se estima realizarlo de enero a diciembre de 2023.

Materiales utilizados: Se estima utilizar 4 paquetes de hojas tamaño carta con un costo de \$640.00, 10 lapiceros con un costo de \$50.00, 4 tóner para impresora con un costo de \$1,600.00.

Total de recurso programado: \$2,290 M.N.

Componente 1.- Control y manejo realizado del personal para la administración del recurso humano del ayuntamiento.

Actividad 3.- Elaboración de contratos laborales.

Total de Población beneficiada: se busca beneficiar un total de 275 empleados del ayuntamiento.

Fecha de realización: Se estima realizarlo de 2 veces al año en enero y julio de 2023.

Materiales utilizados: Se estima utilizar 6 paquetes de hojas tamaño carta con un costo de \$960.00, 5 lapiceros con un costo de \$50.00, 8 tóner para impresora con un costo de \$3,200.00.

Total de recurso programado: \$4,210.00 M.N.

Componente 2.- Capacitación implementada al personal del ayuntamiento.

Actividad 1.- Capacitación a funcionarios para la atención y funcionamiento de las unidades administrativas.

Total de Población beneficiada: Se busca beneficiar un total de 30 directores y jefes de departamento del ayuntamiento.

Fecha de realización: Se estima realizarlo de 2 veces al año en enero y agosto de 2023.

Materiales utilizados: Se estima utilizar 60 sillas con un costo de \$360.00, 8 mesas con un costo de \$320.00, 8 manteles para las mesas con un costo de \$240.00, 2 coffee break con un costo de \$3,600.00, renta del proyector \$1,200.00, pago del capacitador \$12,000.00, material de papelería con un costo de \$2,300.00.

Total de recurso programado: \$20,020.00 M.N.

Componente 2.- Capacitación implementada al personal del ayuntamiento.

Actividad 2.- Verificación del funcionamiento de las áreas administrativas.

Total de Población beneficiada: Se busca beneficiar un total de 30 directores y jefes de departamento del ayuntamiento.

Fecha de realización: Se estima realizarlo de 1 vez por mes (enero-diciembre) del año de 2023 con lo del informe mensual de cada departamento.

Materiales utilizados: Se estima utilizar 8 paquetes de hojas tamaño carta con un costo de \$3,200.00, 5 lapiceros con un costo de \$25.00, 3 tóner para impresora con un costo de \$1,200.00.

Total de recurso programado: \$4,425.00 M.N.

Componente 3.- Reuniones implementadas para la creación de un mejor ambiente laboral dentro del ayuntamiento.

Actividad 1.- Realización de reuniones para la verificación del desempeño y desenvolvimiento de los directivos y jefes de departamento; así como fomentar la convivencia y trabajo en equipo.

Total de Población beneficiada: Se busca beneficiar un total de 30 directores y jefes de departamento del ayuntamiento.

Fecha de realización: Se estima realizarlo de 3 veces al año en febrero, julio y diciembre de 2023.

Materiales utilizados: Se estima utilizar 90 sillas con un costo de \$540.00, 12 mesas con un costo de \$480.00, 12 manteles para las mesas con un costo de \$360, 3 coffee break con un costo de \$5,400.00, renta del proyector \$1,800.00, material de papelería con un costo de \$3,450.00.

Total de recurso programado: \$12,030 M.N.

IX.- METAS

C1A1 Registro y actualización de empleados del ayuntamiento.

Registrar, lista de asistencia e información de altas y bajas de empleados del ayuntamiento.

C1A2 Control de asistencia y cumplimiento a la ley de responsabilidades

Llevar la lista de asistencia y justificación de empleados, de manera diaria para tener el control de las entradas y salidas, justificaciones y comisiones del personal del ayuntamiento.

C1A3 Elaboración de contratos laborales.

Se elaborarán los contratos de manera semestral, respetando los derechos y obligaciones de los trabajadores del ayuntamiento.

C2A1 Capacitación a funcionarios para la atención y funcionamiento de las unidades administrativas.

Los colaboradores del ayuntamiento recibirán capacitaciones para una mejor atención de calidad, eficiencia y eficacia para la resolución de problemas o solicitudes de la ciudadanía.

C2A2 Verificación del funcionamiento de las áreas administrativas.

A los departamentos del ayuntamiento se les hará una verificación y asesoría para su adecuada función administrativa.

C3A1 Realización de reuniones para la verificación del desempeño y desenvolvimiento de los directivos y jefes de departamento; así como fomentar la convivencia y trabajo en equipo.

Con los colaboradores del ayuntamiento se realizaran reuniones para su desenvolvimiento dentro de sus áreas y puedan lograr un desempeño en armonía y en equipo las actividades dirigidas a la población del municipio.

X.- ANEXOS

- Presupuesto
- Calendario
- Arboles
- MIR

1.- CALENDARIOS DE ACTIVIDADES

2.- ARBOL DE PROBLEMAS

2.- ÁRBOL DE OBJETIVOS

3.- MIR

La matriz de indicadores es el resultado de la planeación y evaluación.

Programa presupuestario: Gobierno Responsable para Tancanhuitz							Clave presupuestaria:		Importe: \$			
Eje del Plan Municipal de Desarrollo al cual contribuye el programa: Gobierno Responsable para Tancanhuitz			Vertiente al cual contribuye el programa: Derechos Humanos.					Línea de acción o estrategia al cual contribuye el programa: Derechos Humanos.				
Resumen narrativo / objetivo		Indicadores								Medios de Verificación	Supuestos	
		Nombre (Indicadores)	Descripción	Fórmula	Variables	Unidad de medida	Línea base	Meta	Tipo de indicador			Dimensión
Fin	Contribuir a generar confianza en la ciudadanía mediante un servicio de calidad, una correcta aplicación del recurso público y rendición de cuentas.	Porcentaje de actividades realizadas	El municipio de Tancanhuitz logra adquirir una cultura de confianza hacia los funcionarios públicos.	$(v1/v2)*100$	(total de actividades programas/total de actividades realizadas)*100	Porcentaje			Estratégico	Eficacia	Página del ayuntamiento. Evidencias fotográficas. Bitácora.	Buena participación de la ciudadanía. Atención a la contingencia sanitaria. Buenas finanzas del municipio.
Propósito	El H. Ayuntamiento de Tancanhuitz logra tener un sentido de confianza hacia los servidores públicos del municipio.	Porcentaje de actividades	El ayuntamiento logra tener un ambiente laboral sano entre colaboradores.	$(v1/v2)*100$	(total de actividades programadas/total de actividades realizado)*100	Porcentaje			Estratégico	Eficacia	Página del ayuntamiento. Evidencias fotográficas. Bitácora.	Buena participación de los empleados del ayuntamiento. Atención a la contingencia sanitaria. Buenas finanzas del municipio.
Componentes	C1 Control y manejo del personal para la administración del recurso humano del ayuntamiento realizado	Porcentaje de empleados	Actualización de la lista de empleados del ayuntamiento	$(v1/v2)*100$	(total de empleados/total de empleados mensual)*100	Porcentaje			Estratégico	Eficacia	Lista de asistencia. Evidencia fotográfica.	Buen manejo de personal. Buena atención a la contingencia sanitaria. Buenas finanzas del municipio.
	C2 Capacitación al personal del ayuntamiento implementada.	Porcentaje de actividades	Capacitación a empleados para el buen manejo de las oficinas para dar una buena atención a la ciudadanía.	$(v1/v2)*100$	(total de capacitación programada/total de capacitación realizada)*100	Porcentaje			Estratégico	Eficiencia	Bitácora. Evidencia fotográfica.	Buena participación del personal. Buen servicio a la ciudadanía. Atención a la contingencia sanitaria.

												Buenas finanzas del ayuntamiento.
	C3 reuniones para la creación de un mejor ambiente laboral dentro del ayuntamiento implementadas.	Porcentaje de reuniones	Se realizan reuniones con personal del ayuntamiento para generar un mejor ambiente de trabajo	$(v1/v2)*100$	(total de reuniones programadas/total de reuniones realizada)*100	Porcentaje			Estratégico	Eficacia	Bitácora. Evidencia fotográfica.	Buena participación del personal. Buen ambiente laboral. Atención a la contingencia sanitaria. Buenas finanzas del ayuntamiento.
Actividades	C1A1 Registro y actualización de empleados del ayuntamiento.	Porcentaje de empleados	Registro, lista de asistencia e información de altas y bajas de empleados del ayuntamiento	$(v1/v2)*100$	(total de empleados registrados/total de empleados por mes)*100	Porcentaje			Estratégico	Eficacia	Lista de asistencia. Padrón de empleados.	Buen manejo del personal. Buena atención a la contingencia sanitaria. Buenas finanzas del municipio.
	C1A2 Control de asistencia y cumplimiento a la ley de responsabilidades	Porcentaje de asistencia	Lista de asistencia y justificación de empleados.	$(v1/v2)*100$	(total de empleados registrados/total de empleados por día)*100	Porcentaje			Estratégico	Eficacia	Lista de asistencia.	Buen manejo del personal. Buena atención a la contingencia sanitaria. Buenas finanzas del municipio.
	C1A3 Elaboración de contratos laborales.	Porcentaje de contratos	Elaboración de contratos de empleados del ayuntamiento	$(v1/v2)*100$	(total de empleados registrados/total de contratos elaborados)*100	Porcentaje			Gestión	Eficacia	Contratos. Padrón de empleados.	Buen manejo del personal. Buena atención a la contingencia sanitaria. Buenas finanzas del municipio.
	C2A1 Capacitación a funcionarios para la atención y funcionamiento de las unidades administrativas.	Porcentaje de capacitaciones	Los colaboradores del ayuntamiento reciben capacitaciones para una mejor	$(v1/v2)*100$	(total de capacitación programada/total de capacitaciones realizada)*100	Porcentaje			Gestión	Eficiencia	Evidencia fotográfica. Bitácora.	Buena participación del personal. Buen servicio a la ciudadanía.

			atención a la ciudadanía									Atención a la contingencia sanitaria. Buenas finanzas del ayuntamiento.
	C2A2 Verificación del funcionamiento de las áreas administrativas.	Porcentaje de direcciones	Los departamentos del ayuntamiento reciben verificación y asesoría para su adecuada función administrativa	$(v1/v2)*100$	(total de direcciones del ayuntamiento/total de direcciones verificados)*100	Porcentaje			Estratégico	Eficiencia	Informe mensual.	Buena participación del personal. Buen servicio a la ciudadanía. Atención a la contingencia sanitaria. Buenas finanzas del ayuntamiento.
	C3A1 Realización de reuniones para la verificación del desempeño y desenvolvimiento de los directivos y jefes de departamento; así como fomentar la convivencia y trabajo en equipo.	Porcentaje de actividades	Los colaboradores del ayuntamiento colaboran en actividades dirigidas a la población del municipio	$(v1/v2)*100$	(total de reuniones programadas/total de reuniones realizadas)*100	Porcentaje			Estratégico	Eficacia	Evidencia fotográfica. Bitácora.	Buena participación del personal. Buen ambiente laboral. Atención a la contingencia sanitaria. Buenas finanzas del ayuntamiento.