



2024-2027

PROGRAMA

OPERATIVO ANUAL 2025

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró



Lic. Itzel Perea López

Encargada de Recursos Humanos.

2024-2027

Autorizó



Lic. Claudia Arisbee Sandoval Ramírez
Presidenta Municipal Constitucional de
Atitalaquia, Estado de Hidalgo.

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. Marco Jurídico	6
III. Diagnostico.....	10
IV. Misión y Visión.....	13
V. Objetivos.....	15
.....	17
VI. Funciones de la Unidad Administrativa.....	17
VII. Estructura Orgánica.....	19
.....	21
VIII. Alineación del Programa Operativo Anual.....	21
IX. Estrategias, Líneas de Acción, y Metas.....	23
X. EVALUACIÓN Y MONITOREO.....	26
.....	28
XI. Cronograma de Actividades.....	28
.....	31
XII. Requerimientos y Presupuesto.....	31
XIII. Presupuesto Basado en Resultados.....	33
XIV. GLOSARIO	55
XV. BIBLIOGRAFÍA.....	57



INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN.

El área de **Recursos Humanos** tiene como objetivo trazar las estrategias y acciones concretas que guiarán la gestión del talento humano en el gobierno municipal de Atitalaquia, Hidalgo durante el año 2025. Este documento es una herramienta clave para la planificación, ejecución y evaluación de todas las actividades relacionadas con la administración del personal, buscando no solo el cumplimiento de los municipales, sino también el bienestar y desarrollo profesional de los colaboradores.

El origen de este programa se encuentra en la necesidad de una planificación más precisa y estratégica para atender los desafíos emergentes en la gestión de personas, como la atracción de talento, la retención de empleados clave, la capacitación continua y la creación de un entorno laboral positivo. Se considera fundamental contar con un programa que permita al área de Recursos Humanos anticipar las necesidades y adaptar las acciones para maximizar el desempeño del equipo humano y su satisfacción, es consolidar una unidad administrativa de Recursos Humanos moderna, ágil y alineada con las mejores prácticas del mercado. Esto incluye la implementación de programas que fomenten la inclusión, el desarrollo de habilidades específicas, la mejora del clima laboral y la promoción de la salud y el bienestar de los colaboradores. Además, se busca incorporar herramientas tecnológicas que optimicen la gestión de procesos como la selección de personal, la capacitación, y la evaluación del desempeño.



MARCO JURÍDICO



II. Marco Jurídico

El Programa Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos del municipio de Atitalaquia, tiene como base jurídica las normas que a nivel federal y estatal regulan el capital humano.

El marco jurídico de recursos humanos en un municipio está constituido por un conjunto de normas, leyes y regulaciones que guían la gestión del personal dentro de la administración pública municipal. A continuación, te detallo algunos de los elementos más relevantes que forman parte de este marco:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: En su artículo 123, establece las bases del trabajo en México, incluyendo los derechos laborales para los empleados públicos. Este artículo es fundamental para regular las relaciones laborales en todos los niveles de gobierno.

1.1 Artículo 123: Derecho al trabajo y condiciones laborales:

Este artículo establece los derechos laborales fundamentales tanto para los trabajadores del sector privado como para los del sector público, como lo es el derecho a un salario justo, la jornada laboral adecuada, el derecho a la seguridad social, y la protección en caso de despido injustificado, entre otros.

- Asegurar que los empleados municipales cuenten con condiciones laborales adecuadas, respetando la jornada laboral, salarios mínimos y prestaciones.
- Cumplir con las disposiciones sobre seguridad social, como el acceso al IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) para los trabajadores.
- Garantizar que no haya despidos injustificados y que se respeten los derechos laborales de los empleados públicos.

1.2 **Artículo 115: Organización y funcionamiento de los municipios**

Este artículo regula la organización política y administrativa de los municipios, señalando que los ayuntamientos tienen autonomía para organizarse y administrar sus recursos. La administración de los recursos humanos es una parte esencial de esta autonomía.

El ayuntamiento tiene establecido su propio reglamento de trabajo y organiza sus procesos internos de recursos humanos, ajustándose siempre a los principios establecidos en la constitución y la ley.

Asegurar que la contratación de personal y la administración de sueldos y prestaciones se realicen conforme a los principios de eficiencia, legalidad y honradez.

2. **Ley General del Servicio Profesional de Carrera:** Es una normativa clave para regular la carrera de los servidores públicos en México, orienta a garantizar que el ingreso, la permanencia y el desarrollo en el servicio público se basen en principios de mérito, igualdad de oportunidades, profesionalización y legalidad.

Aunque la ley se refiere principalmente a la administración pública federal, los municipios pueden adoptar sus principios para crear un sistema profesional de carrera a nivel local, enfocado en la profesionalización de los servidores públicos municipales.

2.1 Artículo 14: Evaluación del Desempeño

Este artículo establece la obligación de realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los servidores públicos, para asegurar su capacitación continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Aplicación en el municipio:

El ayuntamiento podría implementar evaluaciones periódicas de los empleados municipales para valorar su desempeño, identificar áreas de oportunidad para la capacitación y asegurar que se cumplen los objetivos del municipio.

2.2 Artículo 19: Capacitación y Profesionalización

Regula los programas de capacitación y actualización para los servidores públicos, buscando que se mantengan al día con los cambios en políticas públicas, normatividad, y nuevas técnicas y tecnologías.

Aplicación en el municipio:

Los municipios deben crear programas de capacitación y profesionalización que ayuden a mejorar las competencias de sus empleados, ya sea en áreas técnicas, administrativas o de liderazgo. Esto contribuiría a tener un servicio público más eficiente y calificado.

3. **Ley de Procedimiento Administrativo:** Regula los procesos administrativos relacionados con la actuación de los servidores públicos, incluyendo los procedimientos disciplinarios, que son muy relevantes para el ámbito de recursos humanos.

3.1 Artículo 2: Principios Rectores

"Los procedimientos administrativos deben regirse por los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, rapidez, economía, celeridad, probidad y transparencia."

Los principios de legalidad y transparencia son fundamentales para la gestión de recursos humanos. Esto significa que todos los procesos, como la contratación, la asignación de promociones o la terminación de relaciones laborales, deben seguir los procedimientos establecidos por la ley, sin favoritismos ni discriminación, y ser transparentes para evitar prácticas irregulares.

Además, el principio de eficiencia obliga a que los procedimientos sean realizados de manera rápida y con los menores costos posibles, lo cual también se aplica a la administración de los recursos humanos en los municipios.

3.2 Artículo 3: Procedimiento Administrativo

En el contexto de los recursos humanos, este artículo puede aplicarse a los procedimientos administrativos internos, como los trámites de alta y baja de los empleados, las solicitudes de permisos o licencias, las evaluaciones de desempeño, y otros procesos que involucren al personal. La ley establece que estos procedimientos deben ser claros, transparentes y ágiles para evitar retrasos o complicaciones innecesarias.

4. **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos:** Regula las responsabilidades de los servidores públicos en cuanto a ética y cumplimiento de sus funciones, y establece las sanciones por faltas o irregularidades.

5. **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios:** Aunque está más orientada a la gestión financiera, también regula los aspectos relacionados con el manejo del presupuesto municipal, que afecta el área de recursos humanos, en términos de asignación de sueldos y prestaciones.

6. **Reglamento Interno del Municipio:** regula específicamente las relaciones laborales entre la administración municipal y los empleados municipales. Este reglamento incluye las condiciones de trabajo, los procesos de contratación, las evaluaciones de desempeño y las condiciones de despido o sanción.

7. **Convenciones Colectivas y Contratos de Trabajo:** En algunos municipios pueden existir acuerdos específicos que regulen condiciones de trabajo más allá de lo establecido en la ley general, a través de contratos colectivos o acuerdos entre el gobierno local y los sindicatos de los empleados municipales.

8. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Regula el acceso a la información pública, que también aplica al ámbito laboral dentro de los municipios, en cuanto a la contratación, sueldos y beneficios de los servidores públicos.

9. **La NOM 035:** tiene como objetivo establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo.

El marco jurídico debe garantizar que los derechos laborales de los empleados municipales sean respetados, que haya procedimientos claros y justos en el reclutamiento y despido de personal, y que se promueva una gestión eficiente y ética de los recursos humanos dentro de la administración pública municipal de Atitalaquia, Hidalgo.



DIAGNOSTICO

III. Diagnostico

El área de recursos humanos presenta un escenario favorable en cuanto a la creación de un buen clima laboral y la predisposición para el crecimiento y desarrollo de los empleados. No obstante, la falta de una estrategia clara en cuanto a capacitación y selección de personal plantea desafíos que deben ser atendidos para garantizar un adecuado alineamiento entre los requerimientos organizacionales y las competencias del personal. Para hacer frente a las amenazas externas, es imprescindible fortalecer la formación interna, promover procesos de selección más rigurosos y asegurar un ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo continuo del talento.

La evaluación tiene como objetivo básico alinear el área o profesionales con la estrategia de la organización. Es importante resaltar que en recursos humanos no se administran personas ni recursos humanos, sino que se administra con las personas viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, creatividad y habilidades, capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la fuerte competencia mundial.

El propósito de recursos humanos es mejorar las contribuciones productivas del personal de la organización, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social



En conclusión: se busca identificar, capacitar y retener el talento clave, garantizando un crecimiento profesional sostenible y una cultura de aprendizaje continuo. El plan tiene como objetivo garantizar el bienestar de los colaboradores y fomentar un ambiente laboral inclusivo y equitativo. Medir el rendimiento laboral y adaptar las políticas para mejorar la productividad y la satisfacción tanto de los ciudadanos que visitan las áreas del ayuntamiento y de los empleados son clave para el crecimiento sostenible del mismo.

El uso de indicadores precisos permite medir el desempeño de los procesos y evaluar el logro de objetivos clave en la gestión del capital humano.



MISIÓN Y VISIÓN

IV. Misión y Visión.

Misión.

Somos un gobierno con vocación de servicio, que el ejercicio de los recursos públicos haga un uso racional, transparente, honesto, y austero, que implemente políticas públicas que promuevan el desarrollo integral y que permita elevar las condiciones de crecimiento con calidad de vida para los habitantes de nuestro municipio, con especial atención a los menos favorecidos siempre en el marco de la legalidad, el respeto de los derechos humanos y de las diferentes instituciones gubernamentales.

Visión.

Ser un gobierno eficiente, que rinda cuentas y por tanto confiable, que escuche, atienda y de solución a las necesidades de sus habitantes, a través de un liderazgo efectivo y sensible, siendo promotor del desarrollo integral, innovador y competitivo para ser un referente de crecimiento y de desarrollo regional y estatal.



OBJETIVOS

V. Objetivos.

General.

Gestionar de manera eficiente y efectiva el talento humano de la institución pública, promoviendo el desarrollo, bienestar y capacitación de los empleados, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el adecuado servicio a la ciudadanía, con base en principios de transparencia, equidad y profesionalismo.

Estratégicos.

Este objetivo puede desglosarse en varias áreas clave como:

Reclutamiento y selección: Asegurar que los procesos de contratación sean transparentes y se realicen con personal altamente capacitado para satisfacer las necesidades del servicio público.

Capacitación y desarrollo: Fomentar la formación continua del personal para mejorar el desempeño y la adaptación a los cambios en la administración pública y sus normativas.

Bienestar laboral: Promover un entorno laboral saludable, respetuoso e inclusivo, que permita a los empleados rendir a su máximo potencial.

Gestión del rendimiento: Establecer mecanismos para evaluar el desempeño de los empleados, reconociendo sus logros y estableciendo planes de mejora donde sea necesario.

Cumplimiento de normativas: Asegurar que todas las actividades y procesos relacionados con los recursos humanos cumplan con las leyes y regulaciones laborales vigentes en el sector público.



FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

VI. Funciones de la Unidad Administrativa.

- Llevar el control de registro de altas y bajas de personal.
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección personal.
- Realizar la supervisión y vigilancia del personal, así como el control de incidencias correspondiente.
- Registrar y controlar la asistencia del personal, así como los permisos y comisiones generadas, con motivo del desarrollo de sus funciones.
- Elaborar los contratos laborales que formalizarán la relación entre el trabajador y Municipio.
- Integrar, actualizar y controlar expediente laboral de los trabajadores al servicio del Municipio.
- Ejecutar y dar seguimiento a los programas de capacitación para el personal de la Administración Pública.
- Ejecutar y dar seguimiento a los programas de reconocimiento al mérito para el personal de la Administración Pública.
- Coordinar y controlar los periodos vacacionales de los trabajadores.
- Atender y dar solución a las problemáticas de carácter laboral en el ámbito de su competencia.
- Auxiliar en la presentación de proyectos de Manual de Organización, normas y políticas y procedimientos relacionados con el funcionamiento y responsabilidad de la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar con su jefe inmediato para la proposición e implementación de lineamientos, políticas o estrategias para promover un ambiente laboral favorable en la Administración.
- Auxiliar en la implementación de programas de capacitación, competencia laboral, formación y desarrollo profesional, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas.
- Elaborar las actas administrativas al personal que incurra en faltas en el desempeño de sus labores.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos.
- Implementar un plan de mejora que optimice el rendimiento y dé solución a problemas existentes.
- Proponer las modificaciones a la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública.
- Controlar y reportar las vacantes de la plantilla del personal para asignación o ingreso de personal de conformidad al perfil del puesto. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

VII. Estructura Orgánica.

1.	Encargada de Recursos Humanos
2.	Auxiliar

GRAFICA DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA





ALINEACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

VIII. Alineación del Programa Operativo Anual.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	Eje 1. Política y Gobierno.	
Plan Estatal de Desarrollo	1.1 Acuerdo para un gobierno cercano, justo, y honesto.	<p>1.3. Transformación de la administración pública del Estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.</p> <p>1.3.5. Frenar en la administración pública estatal el nepotismo, las plazas innecesarias o con duplicidad.</p> <p>1.3.5.1. Asegurar la contratación de funcionarias y funcionarios capaces y honestos acorde a las necesidades y requerimientos de la administración pública del estado de hidalgo.</p>
Plan Municipal de Desarrollo	1. Acuerdo para la transformación de un gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado.	<p>1.1.1.2 Capacitar a los servidores públicos para la correcta implementación del control interno.</p> <p>1.1.2 Prevenir, detectar y sancionar actos contrarios a la integridad.</p> <p>1.1.2.4 Generar capacitaciones en materia de responsabilidades administrativas, ética e integridad para todos los servidores públicos.</p>
Agenda 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible	El Objetivo 8 pretende promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo y el trabajo decente para todos.	<p>8.5 De aquí a 2030, lograr el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.</p> <p>8.8 Proteger los derechos laborales y promover un entorno de trabajo seguro y sin riesgos para todos los trabajadores, incluidos los trabajadores migrantes, en particular las mujeres migrantes y las personas con empleos precarios.</p>



ESTRATEGIAS, LINEAS DE ACCIÓN Y METAS.

IX. Estrategias, Líneas de Acción, y Metas.

Estrategia

1. Mejora en los procesos de selección y contratación de personal.

Línea de acción

- 1.1 Implementar procesos de selección transparentes y basados en méritos,
- 1.2 asegurando que se contrate personal idóneo y competente.

Meta

- 1.3 Crear un sistema de evaluación de competencias que permita medir adecuadamente las habilidades y aptitudes de los postulantes.

Estrategia

- 2 Incrementar el porcentaje de contrataciones exitosas con el perfil adecuado en un 15% en el próximo año.

Líneas de acción

- 2.1 Desarrollar programas de capacitación continua adaptados a las necesidades del sector público y las áreas específicas de la institución
- 2.2 Implementar una retroalimentación continua que permita a los empleados conocer sus fortalezas y áreas de mejora

Meta

- 2.3 Establecer un sistema de evaluación del desempeño basado en objetivos claros y medibles para todos los niveles de la administración pública.
- 2.4 Capacitar al 80% del personal en áreas clave (tecnologías, liderazgo, gestión pública) en el próximo año.

Estrategia

- 3 Fomento de un clima laboral positivo y de bienestar

Línea de acción

- 3.1 Promover actividades recreativas y de integración para fortalecer la cohesión y el trabajo en equipo.

Meta

- 3.2 Mejorar el índice de satisfacción laboral en un 10% en el próximo año
- 3.3 Aumentar el nivel de motivación y desempeño de los empleados en un 15% a través del programa de reconocimiento.

Estrategia

4 Implementación de un sistema eficiente de gestión del rendimiento

Línea de acción

4.1 Mejorar las condiciones laborales a través de la modernización de las herramientas de trabajo, la mejora de la infraestructura y la implementación de tecnologías que faciliten las tareas diarias.

Meta

4.2 .Lograr que el 95% del personal disponga de condiciones laborales óptimas (equipamiento, ambiente de trabajo) antes del fin del siguiente periodo fiscal.

Estrategia

5 Optimización de la estructura organizacional y condiciones laborales

Línea de acción

5.1 Aumentar la diversidad en la fuerza laboral en un 10% durante el próximo año, promoviendo la contratación inclusiva

Meta

5.2 Lograr que el 100% de los empleados reciban formación en equidad y diversidad en los siguientes 12 meses.

Estrategia

6 Promoción de la cultura de la equidad y la diversidad.

Línea de acción

6.1 Promover una cultura organizacional basada en la diversidad y el respeto mutuo, ofreciendo capacitación en temas de sensibilización.

Meta

6.2 Lograr que los servidores públicos adopten una cultura organizacional basada en la diversidad y el respeto mutuo, mediante la capacitación y sensibilización, para fortalecer un entorno inclusivo y equitativo en el sector público.



EVALUACIÓN Y MONITOREO.

X. EVALUACIÓN Y MONITOREO

Meta	Nombre del indicador	Frecuencia de Medición
7 Capacitaciones para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos y fortalecimiento de la gestión municipal de Atitalaquia	Porcentaje de profesionalización de los servidores públicos.	Anual
8 reportes de los trabajadores de la administración pública municipal de Atitalaquia, Hidalgo, que muestran eficiencia en el ejercicio de sus actividades.	Porcentaje de cobertura de capacitación	Anual
8 reportes para evaluar la eficiencia de los programadas de capacitación	número de funcionarios que han recibido cursos de actualización dentro del periodo evaluado	Semestral
15 encuestas de clima laboral adecuado	Porcentaje de empleados que consideran que la comunicación entre departamentos es efectiva	Trimestral
12 reportes de la eficiencia en la comunicación interna	Porcentaje de empleados que consideran que la información compartida es clara y comprensible.	Trimestral
12 encuestas para realizar y elaborar procedimientos de detección de necesidades de capacitación	Porcentaje de cuestionarios de detección de capacitación aplicada	Trimestral
12 informes para crear encuestas de la aplicación del conocimiento de las capacitaciones recibidas	Porcentaje de participantes que reportan una mejora significativa en su desempeño.	Trimestral
12 informes revisión y mejora en las condiciones físicas del entorno de trabajo	Número de mejoras implementadas en infraestructura laboral.	Trimestral
12 informes de entorno laboral y ambiente de alto rendimiento	Porcentaje de empleados que consideran su ambiente laboral positivo.	Trimestral
12 informes de comunicación clara y efectiva	Porcentaje de realización de encuestas y focus group para evaluar la comunicación interna.	Trimestral



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

XI. Cronograma de Actividades.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
10 capacitaciones al personal de:			1	2		2		2		2		1
1. Convivencia escolar desde la perspectiva de los Derechos Humanos												
2. Fuerzas Armadas y Derechos Humanos; su papel en la función de seguridad Ciudadana												
3. El interés superior de la niñez												
4. Contraincendios												
5. Primeros auxilios y respuesta ante emergencias												
6. Servicio al Cliente												
7. Protocolos de atención y servicios												
8. Gestión del Estrés y Bienestar Laboral												
9. Ética y transparencia en la Función Pública												
10. Buenos Ciudadanos, Mejores Seres Humanos												
Realizar y elaborar procedimientos de detección de necesidades de capacitación												
Crear encuestas de la aplicación del conocimiento de las capacitaciones recibidas.												
Revisar y mejora en las condiciones físicas del entorno de trabajo.												
Revisar el entorno laboral y crear un ambiente de alto rendimiento												
Comunicación clara y efectiva, realización de encuestas y focus group para evaluar la comunicación interna.												
Integración de expediente del personal entrante y el personal de Alta.												

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Revisar las listas de asistencia de los servidores públicos que conforman el Ayuntamiento.												
Realizar Oficios de Altas y Bajas del personal.												
Tener el control de en qué área de encuentran cada uno de los servidores públicos.												
Atención a los compañeros con problemáticas.												
Llevar el control de pases de salida y comisiones generadas por motivos del desarrollo de sus funciones.												
Registrar las incapacidades en base de datos.												
Controlar y registrar los días de vacaciones que se le otorgan al personal.												
Apoyo con documentación de ex trabajadores en coordinación con Archivo Municipal para el tema de demandas recibidas en el área de Jurídico.												
Verificaciones y revisiones de las fracciones del SIPOT, en coordinación con Transparencia.												



REQUERIMIENTOS Y PRESUPUESTO.

XII. Requerimientos y Presupuesto.

Partida	Cuenta	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Total
200000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$703,4 48.00	\$41,5 00.00	\$45,0 00.00	\$60,0 00.00	\$41,5 00.00	\$41,5 00.00	\$81,50 0.00	\$41,5 00.00	\$141,5 00.00	\$105,0 00.00	\$41,5 00.00	\$41,5 00.00	\$1,385, 448.00
300000	SERVICIOS GENERALES	\$838,7 00.00	\$32,0 00.00	\$32,0 00.00	\$82,0 00.00	\$32,0 00.00	\$32,0 00.00	\$135,0 00.00	\$32,0 00.00	\$32,00 0.00	\$82,00 0.00	\$32,0 00.00	\$32,0 00.00	\$1,393, 700.00
500000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$379,3 88.00	\$0,0 0	\$0,0 0	\$0,0 0	\$0,0 0	\$0,0 0	\$0,00	\$0,0 0	\$0,00	\$0,00	\$0,0 0	\$0,0 0	\$379,3 88.00




PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.

XIII. Presupuesto Basado en Resultados.

Anexo I.

Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR



HACIENDA ATITALAQUIA
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO I

Ficha de Información Básica del Programa Presupuestario

Unidad Responsable	Recursos humanos
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR	Recursos humanos
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Tesorería y Oficialía Mayor
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado.
Programa Presupuestario	REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios municipales

1. Antecedentes

1.1. Identifique y describa el entorno en el que operará el programa, considerando la situación, problema o necesidad de llevar a cabo una intervención pública.

La principal función del área de Recursos Humanos es ofrecer a la ciudadanía servidores públicos competentes para la atención de sus necesidades. La administración pública municipal de Atitalaquia 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 administrativa

1.2. Incorpore información estadística y cualitativa, que permita dimensionar y describir de manera general las acciones que se hayan realizado.

En la administración anterior se contaba con una plantilla de 333 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.

1.3. Identifique los actores que están involucrados con la atención a dicho problema o necesidad.

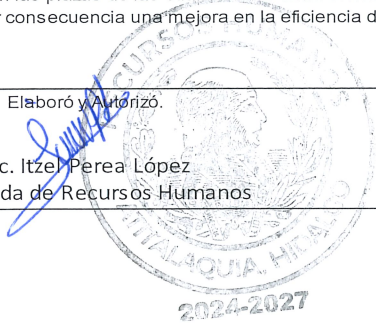
Los actores involucrados beneficiados son las distintas áreas a los que pertenecen los servidores públicos que han fortalecido sus competencias

1.4. Describe la evolución del programa señalando los resultados obtenidos.

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.

Elaboró y Autorizó.

Lic. Itzel Perea López
Encargada de Recursos Humanos



Anexo 1.1

1. Identificación y descripción del problema

2.1. Defina de manera concreta el problema central o necesidad única a la que responde el programa.

El problema principal es que los trabajadores de la administración pública municipal de Atitalaquia, Hidalgo muestran deficiencia en el ejercicio de sus actividades

2.2. Describa los involucrados, los cuales pueden ser organizaciones, empresas, grupos, e individuos cuyos intereses serán coincidentes, complementarios o incluso antagónicos. (Debe ser consistente con el Anexo Análisis de involucrados)

• Beneficiarios o Ciudadanos • Indiferentes o Población flotante que no habita en Atitalaquia, Hidalgo. • Opositores o Ciudadanos y trabajadores que presentan alguna negativa por una posible afectación en sus intereses personales.

2.3. Describa las causas que han dado origen al problema. (Debe ser consistente con el Anexo Árbol del problema)

Servidores públicos con capacitación desactualizada para cumplir las funciones competentes a su puesto laboral. • Clima laboral inadecuado • Inaplicación de extrañamientos y sanciones • Falta de supervisiones esporádicas del cumplimiento de las normativas.

2.4. Describa los efectos que dicho problema provoca en la población, en el ambiente o en el desarrollo económico y social. (Debe ser consistente con el Anexo Árbol del problema)

Servicios públicos deficientes, Incumplimiento en desempeño de actividades laborales, Violación al reglamento interno de trabajo

2.5. Describa la evolución del problema o necesidad que se pretende atender, mediante un análisis con información cuantitativa y/o cualitativa.

Se desea obtener al personal capacitado, siendo como total 374 servidores públicos capacitados en todas y cada una de las capacitaciones gestionadas.

3. Determinación y Justificación de los objetivos de la intervención.

3.1 Especifique los objetivos específicos a los cuales se enfocará el programa propuesto. (Debe ser consistente con el Anexo Árbol de objetivos)

El objetivo específico de este programa presupuestal es: los trabajadores de la administración pública municipal de Atitalaquia, 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. Relación y vinculación con otros programas presupuestarios.- Identifique si existen otros programas presupuestarios que contribuyan o dupliquen los objetivos planteados.

OFIC03 Capacitación y profesionalización de funcionarios municipales, así como eficiencia en la contratación de adquisiciones y servicios. CONT14 Control interno y vigilancia del cumplimiento de funciones de los servidores públicos.

4. Cobertura

4.1. Identificación y caracterización de la población potencial.- Identifique y especifique la población o área de enfoque que presenta la necesidad y/o problema (Debe incluir sus características particulares, socioeconómicas y/o demográficas.)

Identificación de población potencial. 374 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.- Identifique y especifique la población o área de enfoque que el programa tiene planeado o programado atender durante el ejercicio fiscal. Debe incluir sus características particulares, socioeconómicas y/o demográficas.

Identificación y caracterización de la población objetivo. 374 funcionarios de la Administración Pública Municipal que necesitan capacitación.

Elaboró y Autorizó.

Lic. Itzel Perea López
Encargada de Recursos humanos

2024-2027

Anexo 1.2

4.3 Cuantificación de las poblaciones.

Población potencial	Población objetivo	Población atendida del ejercicio fiscal anterior
4.3.1. Cuantifique la población potencial o área involucrada	4.3.2 Cuantifique la población o área que el programa pretende atender	4.3.3. Cuantifique a la población o área que ya fue atendida por el programa presupuestario.
374 Servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal	374 servidores públicos que reciban la capacitación correspondiente	282 servidores públicos que recibieron las capacitaciones correspondientes

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

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

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

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

4.5. Describe cómo se definió, caracterizó y cuantificó a la población potencial y objetivo.

4.5.1. Defina el proceso y acciones mediante las cuales se logró identificar a la población potencial, así como su definición y caracterización.

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

4.5.2 Defina el proceso y acciones mediante las cuales se logró identificar a la población objetivo, así como su definición y caracterización.

Derivado de las encuestas de necesidades de capacitación se determinó que podemos capacitar a 372 funcionarios

5. Diseño de la Intervención Pública

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

1. Evaluar la eficiencia de los programas de capacitación, 2. Clima laboral adecuado, 3. Eficiencia en la comunicación interna

5.2. Establecimiento de cursos de acción (etapas de la intervención).- Defina el espacio y tiempo de las actividades (procesos) a realizar, los insumos, los tipos o montos de los apoyos a entregar, la cobertura que se pretende alcanzar y/o los mecanismos de selección de beneficiarios.

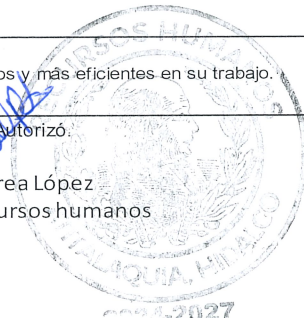
Servidores públicos capacitados. • Servidores públicos puntuales y que permanecen en su lugar de trabajo. • Elaboración de la normatividad de Recursos Humanos. Lo anterior partiendo de una base de datos completa y confiable de la plantilla del personal. Se espera como resultados que los trabajadores de la administración pública municipal de Atitalaquia Hidalgo muestran eficiencia en el ejercicio de sus actividades.

5.3. Definir escenarios futuros a esperar.- Narrativa de los resultados que se esperan lograr a mediano y largo plazo con la intervención pública a través del programa.

Porcentaje de empleados capacitados y más eficientes en su trabajo.

Elaboró y autorizó:

Lic. Itzel Perea López
Encargada de recursos humanos



Anexo 1.3

6. ¿Es un Programa Social?

Programa:

1) Sujetos a Reglas de Operación

2) Otros Subsidios (Para otorgar subsidios no sujetos a reglas de operación, en su caso, se otorgan mediante convenios.)

3) Prestación de servicios públicos (Actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular, y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades: Funciones de gobierno; Funciones de desarrollo social; Funciones de desarrollo económico.

4) Provisión de Bienes Públicos (Actividades que se realizan para crear, fabricar y/o elaborar bienes que son competencia del Sector Público. Incluye las actividades relacionadas con la compra de materias primas que se industrializan o transforman, para su posterior distribución a la población.

Si	1	2	3	4	No
----	---	---	---	---	----

6.1 Vinculación a los derechos sociales y la dimensión de bienestar económico.- La vinculación entre los Programas y las Acciones con los Derechos Sociales y la Dimensión de Bienestar Económico se realiza considerando la Matriz de indicadores para Resultados (MIR) o la principal normatividad de los programas o las acciones.

Alimentación	Directo	Indirecto
Educación	Directo	Indirecto
Salud	Directo	Indirecto
Trabajo	Directo	Indirecto
Vivienda	Directo	Indirecto
Seguridad Social	Directo	Indirecto
No Discriminación	Directo	Indirecto
Medio ambiente sano	Directo	Indirecto
Bienestar Económico	Directo	Indirecto

7. Padrón de Beneficiarios

7. El padrón de beneficiarios, implica el registro de personas, actores sociales y comunidades beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias, así como bienes y servicios que les fueron entregados a través del programa. Si se cuenta con padrón de beneficiarios, deberá anotar la liga de internet donde se encuentre disponible y/o anexar documentos en formato PDF y en datos abiertos.

Liga de internet:

Archivo PDF:

Archivo Excel:

7.1. Cruce con otros padrones de beneficiarios de otros programas, independientemente del origen de los recursos. Identificar en los Padrones de beneficiarios de otros programas presupuestarios los que contribuyan o dupliquen objetivos y beneficiarios.

8. Reglas de Operación

8. Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Liga de internet:

Archivo PDF:



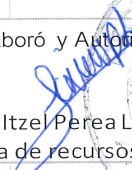
Archivo Excel:

Elaboró y Autorizó.

Lic. Itzel Perea López



Anexo II. Definición del problema

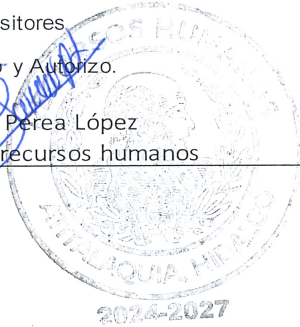
Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR ANEXO II Definición del Problema		 
Unidad Responsable	Recursos Humanos	
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR	Recursos Humanos	
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Tesorería y Oficialía Mayor	
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado.	
Programa Presupuestario	REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios municipales	
Población o área de enfoque potencial		
Identifique y especifique la población o área de enfoque que presenta la necesidad y/o problema (Debe incluir sus características particulares, socioeconómicas y/o demográficas)		
La población potencial de este programa son 374 servidores públicos		
Población o área enfoque objetivo		
Identifique y especifique la población o área de enfoque que el programa tiene planeado o programado atender durante el ejercicio fiscal (Debe incluir sus características particulares, socioeconómicas y/o demográficas)		
La población objetivos son 374 funcionarios de la Administración Municipal que necesitan capacitación		
Problemática central (Propósito)		
Defina de manera concreta el problema central o necesidad única a la que responde el programa. Población objetivo + Problemática		
Los trabajadores de la administración pública municipal de Atitalaquia, Hidalgo muestran deficiencia en el ejercicio de sus actividades.		
Magnitud del Problema		
1.- Población Potencial	2.- Población Objetivo	3.- Población atendida del ejercicio fiscal
Los 374 servidores públicos	Los 374 funcionarios de la Administración Pública Municipal de Atitalaquia, Hidalgo.	282 servidores públicos que recibieron capacitaciones correspondientes.
Efecto Superior (Fin)		
Describe cual es la consecuencia principal de que persista la problemática central.		
Profesionalización del servicio público y fortalecimiento de la gestión municipal de Atitalaquia.		
*ÁREAS DE ENFOQUE: Se hace referencia a un área geográfica por no poder definir como poblaciones.		
Elaboró y Autorizó.  Lic. Itzel Perea López Encargada de recursos humanos		

2024-2027

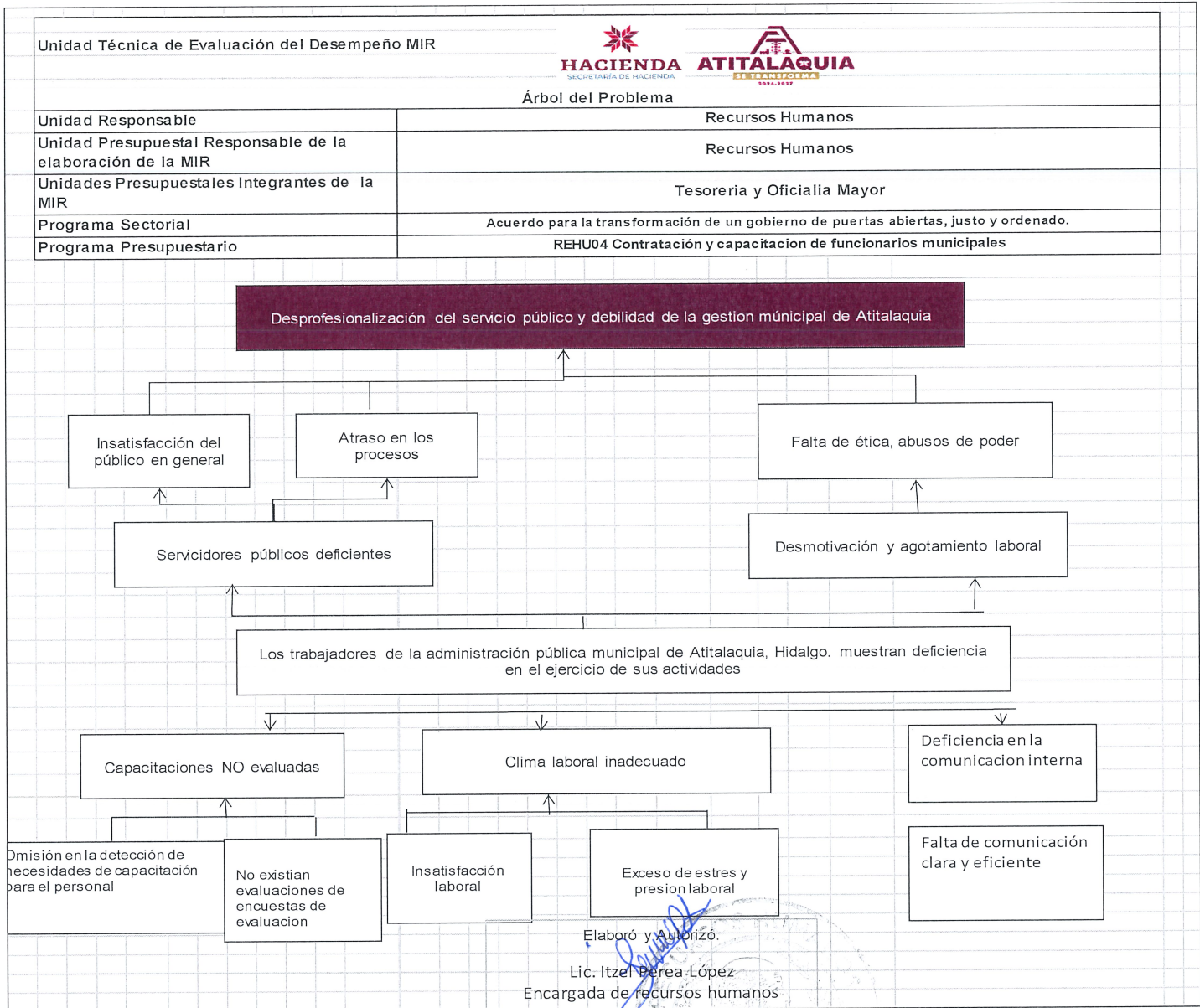
Anexo III. Análisis de Involucrados

Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR	
ANEXO III.	
Análisis de Involucrados	
Unidad Responsable	Recursos Humanos
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR	Recursos Humanos
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Tesorería y Oficialía Mayor
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado.
Programa Presupuestario	REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios municipales


Indiferentes		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Área de recursos humanos ↑↓ Capacitadores </div> <p style="text-align: center;">Ejecutores</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Población flotante de Atitalaquia, Hgo Problemática Central <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto; width: 80%;"> Los trabajadores de la administración pública municipal de Atitalaquia Hidalgo muestran deficiencia en el ejercicio de sus actividades. </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Ciudadanos y trabajadores que presentan alguna negativa por una posible afectación a sus intereses personales </div> </div> <p style="text-align: center;">Opositores Elaboró y Autorizo. Lic. Itzel Perea López Encargada de recursos humanos</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Personas que acuden a realizar algún trámite a la administración pública. ↑↓ Personas que hacen peticiones a la administración ↑↓ Servidores públicos y la población de Atitalaquia </div> <p style="text-align: center;">Beneficiarios</p>

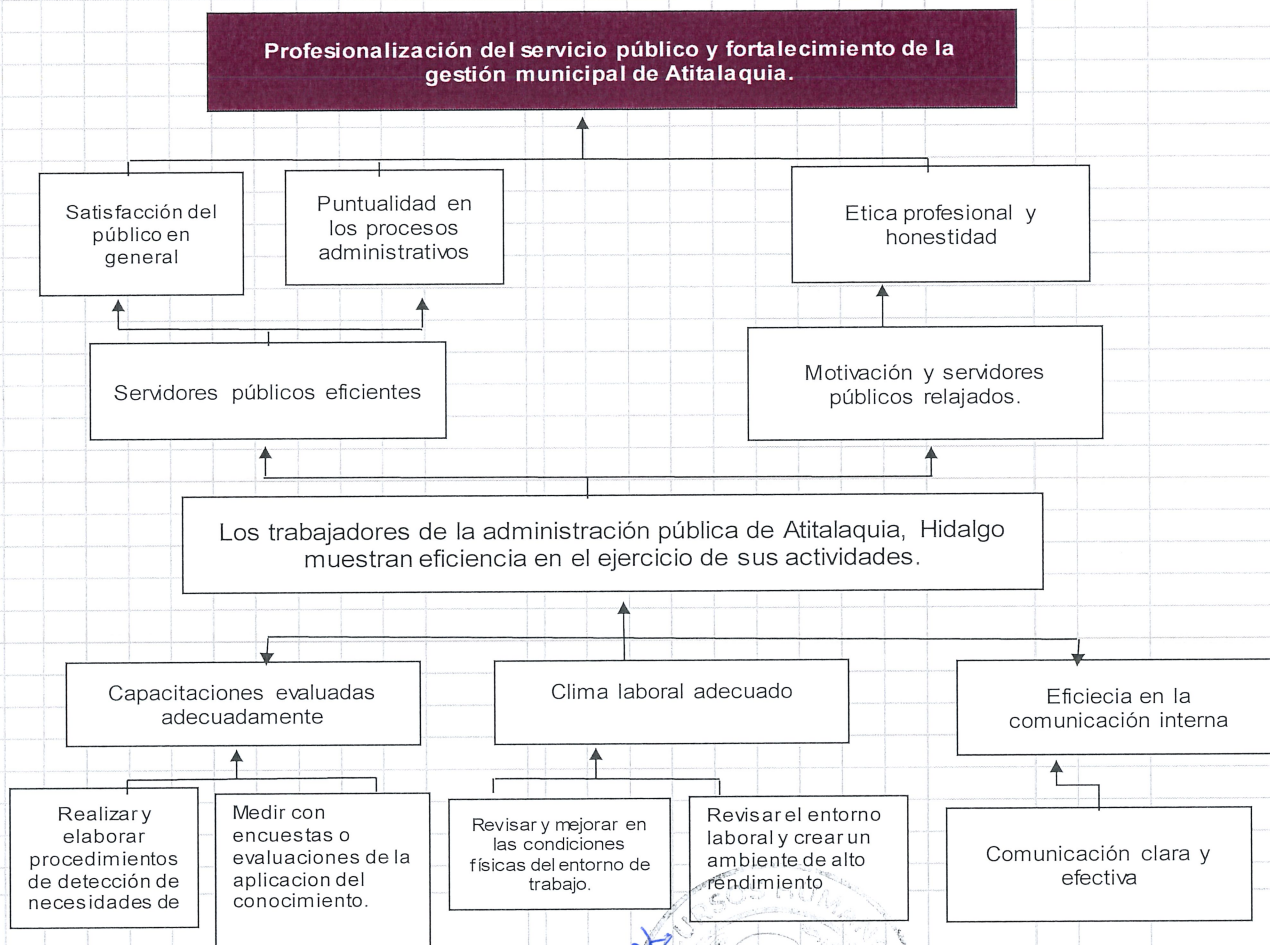


Anexo IV. Árbol de problema



Anexo V. Árbol de objetivos

Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR	
ANEXO V Árbol de Objetivos	
	
Unidad Responsable	Recursos Humanos
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR	Recursos Humanos
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Tesorería y Oficina Mayor
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado.
Programa Presupuestario	REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios municipales



Elaboró y Autorizó:
 Lic. Itzel Perea López





Anexo VI. Análisis de Alternativas

Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR			
		ANEXO VI Análisis de Alternativas	
			
Unidad Responsable		Recursos Humanos	
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR		Recursos Humanos	
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR		Tesorería y Oficialía Mayor	
Programa Sectorial		Acuerdo para la transformación de un gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado.	
Programa Presupuestario		REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios municipales	
Criterios de Valoración	Capacitación profesional especializada conforme funciones establecidas, otorgadas	Clima laboral adecuado para el ejercicio de las actividades	Eficiencia en la comunicación interna
Facultad jurídica	3	2	2
Presupuesto disponible	2	2	2
Realizable en corto plazo	2	3	3
Disponibilidad de recursos técnicos	2	2	2
Disponibilidad de recursos administrativos	2	2	2
Cultural y socialmente aceptable	3	3	3
Estudio de impacto ambiental	N/A	N/A	N/A

Escala: 3 = Viabilidad Alta, 2 = Viabilidad Media, 1 = Viabilidad Baja, N/A= No Aplica.

Elaboró y Autorizó:
 Lic. Itzel Perea López
 Encargada de Recursos Humanos

Anexo VII. Estructura Analítica del Programa Presupuestario

Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño MIR	
ANEXO VII.	
 	
Estructura Analítica del Programa Presupuestario	
Unidad Responsable	Recursos Humanos
Unidad Presupuestal Responsable de la elaboración de la MIR	Recursos Humanos
Unidades Presupuestales Integrantes de la MIR	Tesorería y Oficialía Mayor
Programa Sectorial	Acuerdo para la transformación de un gobierno de puertas abiertas, justo y ordenado.
Programa Presupuestario	REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios públicos

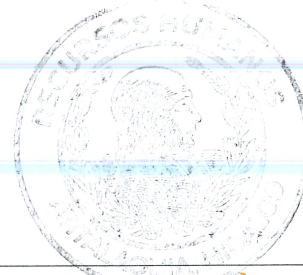
Problemática (Proviene del árbol del problema)	Solución (Proviene del árbol de objetivos)
Los trabajadores de la administración pública de Atitalaquia, Hidalgo muestran deficiencia en el ejercicio de sus actividades	Los trabajadores de la administración pública municipal de Atitalaquia, Hidalgo muestran eficiencia en el ejercicio de sus actividades
Efectos	Fines
1.1 Insatisfacción del público en general 1.2 atraso en los procesos 1.3 Falta de ética, abusos de poder	1.1 Servicios públicos eficientes, 1.2 Puntualidad en los procesos administrativos, 1.3 Ética profesional y honestidad.
Magnitud (Línea base)	Magnitud (Resultado esperado)
Determinar el estado inicial de una situación o problema, en cuanto a la deficiencia de los 374 servidores públicos.	Realizar una evaluación a los 374 servidores públicos hace referencia al cambio esperado en los indicadores tras la implementación de una estrategia.
Causas	Medios
1.1 Capacitaciones NO evaluadas. 1.2 Clima laboral inadecuado, 1.3 Deficiencia en la comunicación interna	1.1 Evaluar la eficiencia de las capacitaciones, 1.2 Clima laboral adecuado, 1.3 Eficiencia en la comunicación interna. BB10:AA30

Elaboró y Autorizó.

Lic. Itzel Perea López
Encargada de recursos humanos



ANEXO VIII. Matriz de Indicadores para Resultados



Matriz de Indicadores para Resultados



Unidad responsable:
Programa Presupuestario:

Recursos Humanos
REHU04 Contratación y Capacitación de Funcionarios Municipales

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	VARIABLES	FRECUENCIA	DIMENSIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE INDICADOR	META PROGRAMADA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir a la profesionalización de los servidores públicos y fortalecimiento de la gestión municipal de Atitalaquia	Porcentaje de capacitaciones para la profesionalización de los servidores públicos	$(NCA/NCP) \times 100$	NCA: Número de Capacitaciones Aplicadas / NCP: Número de Capacitaciones Programadas	Anual	Eficiencia	Porcentaje	Estrategico	10 Capacitaciones	Listas de Asistencia, bitacora y/o Constancias entregadas, fotografías	Los servidores públicos asisten puntuales a las capacitaciones otorgadas por el área de recursos humanos.
PROPOSITO	Los trabajadores de la administración pública municipal de Atitalaquia, Hidalgo, muestran eficiencia en el ejercicio de sus actividades	Porcentaje de reportes de capacitación a Servidores Públicos	$(RREC/RPEC) \times 100$	Reportes realizados de empleados capacitados/ Reportes programados de empleados capacitados	Anual	Eficiencia	Porcentaje	Estrategico	8 reportes	Listas de Asistencia, bitacora y/o Constancias entregadas, fotografías	Los servidores públicos, asisten y terminan sus capacitaciones programadas
COMPONENTE	Capacitaciones evaluadas adecuadamente	Número de reportes de funcionarios que han recibido cursos de actualización dentro del periodo evaluado	$(NRRSPC/NRPS) \times 100$	Número de reportes realizados de servidores públicos capacitados en el periodo/ número de reportes programados de servidores públicos capacitados en el periodo	Semestral	Eficiencia	Número	Gestión	8 reportes	Bitacora y reportes	Los servidores públicos contestan los cuestionarios aplicados por el área de RH para evaluar la eficiencia de las capacitaciones.
	Clima laboral adecuado	Porcentaje de encuestas de la percepción que consideran los empleados que la comunicación entre departamentos es efectiva	$ERCLA/EPCLA \times 100$	Encuestas realizadas de servidores públicos capacitados en el periodo / Número de reportes programados de servidores públicos capacitados en el periodo.	Trimestral	Eficiencia	Porcentaje	Gestión	120 encuestas	Encuestas, bitacora, fotografías	Los servidores públicos respondieron las encuestas con claridad.
	Eficiencia en la comunicación interna	Porcentaje de informes de servidores públicos que reportan una mejora significativa en su desempeño.	$IRECCO/IECCO \times 100$	Informes realizados de empleados con información compartida clara y comprensible / Informes programados de empleados con información compartida clara y comprensible	Mensual	Eficiencia	Porcentaje	Gestión	12 reportes	Reportes, Unidades Administrativas con comunicación efectiva	Los servidores públicos respondieron con claridad las encuestas
ACTIVIDADES	Realizar y elaborar procedimientos de detección de necesidades de capacitación	Porcentaje de cuestionarios de detección de capacitación aplicada	$CRDCA/CPDCA \times 100$	Cuestionarios realizadas de detección de capacitación aplicada / Cuestionarios programados de detección de capacitación aplicada	Trimestral	Eficiencia	Porcentaje	Gestión	120 Cuestionarios	Encuestas de detección de necesidades y solicitudes de capacitación	Los trabajadores de la Administración pública municipal, realicen de manera certera y accesible los cuestionarios.
	Medir con encuestas o evaluaciones de la aplicación del conocimiento	Porcentaje de informes de servidores públicos que reportan una mejora significativa en su desempeño.	$PIRMS/IE \times 100$	Porcentaje de informes realizados de mejora significativa del desempeño/ informes entregados	Trimestral	Eficiencia	Porcentaje	Gestión	12 informes	Encuestas Post capacitación	Los servidores públicos respondieron con certeza las encuestas aplicadas, obteniendo un informe certero.
	Revisar y mejorar en las condiciones físicas del entorno de trabajo.	Número de Informes mejoras implementadas en infraestructura laboral	$(NIMG/NGP) \times 100$	Número de informes de mejoras gestionadas/ número de informes de mejoras programadas	Mensual	Eficiencia	Número	Gestión	12 informes	Informes de mantenimiento de encuestas de satisfacción sobre infraestructura.	Se cuenta con los recursos necesarios para realizar mejoras.
	Revisar el entorno laboral y crear un ambiente de alto rendimiento	Porcentaje de informes de empleados que consideran su ambiente laboral positivo	$(PIECBM/TIPA) \times 100$	Porcentaje de informes programados de empleados que califican como "bueno" o "muy bueno"/ Total de informes programados	Mensual	Eficiencia	Porcentaje	Gestión	12 informes	Informes físicos, encuestas	Los empleados evalúan la percepción sobre el ambiente laboral.
	Comunicación clara y efectiva	Número de informes de encuestas y focus group para evaluar la comunicación interna	$NIREA / NIASCIIP \times 100$	Número de informes realizados de encuestas aplicadas / Número de informes programados de encuestas	Mensual	Eficiencia	Número	Gestión	12 informes	Informes físicos, encuestas	Los empleados responden activamente a las encuestas.



Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Recursos humanos

Programa Presupuestario:

REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios municipales

Nombre del Indicador

Porcentaje de capacitaciones para profesionalización de los servidores públicos.

Definición del indicador

Mide la profesionalización del servicio público y fortalecimiento de la gestión municipal de Atitalaquia.

Dimensión a Medir

Eficiencia
 Eficacia
 Economía
 Calidad
 Cobertura

Objetivo del Indicador

Mejorar la eficiencia, calidad y transparencia en la administración pública, asegurando que los servidores públicos cuenten con las competencias, conocimientos y habilidades

Medios de Verificación

Listas de asistencia, bitacora y/o constancias entregadas, fotografías.

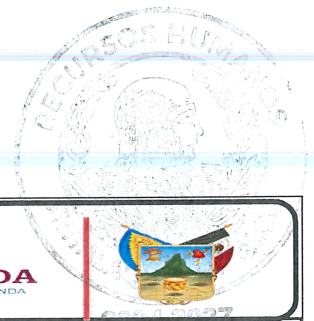
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
FIN	Estrategico
Descripción de las Variables	Fórmulas
NCA: Número de Capacitaciones Aplicadas NCP; Número de Capacitaciones Programadas	$(NCA/NCP)*100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Anual	Municipal
Meta programada	Línea Base
10 capacitaciones	Año: 2024 Cantidad: 0

Semaforización

	8-10
	4-7
	0-3



Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Recursos humanos

Programa Presupuestario:

REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios municipales

Nombre del Indicador

Porcentaje de reportes de capacitación a servidores públicos

Definición del indicador

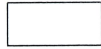
Mide la cobertura de capacitación es un indicador clave para medir la efectividad y alcance de los programas de formación en la administración pública.

Dimensión a Medir

Eficiencia



Eficacia



Economía



Calidad



Cobertura



Objetivo del Indicador

Contribuir a la profesionalización del servicio público y fortalecimiento de la gestión municipal de Atitalaquia.

Medios de Verificación

Listas de asistencia, bitacora y/o constancias entregadas, fotografías

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)

Tipo de Indicador

Proposito

Estrategico

Descripción de las Variables

Fórmulas

Reportes realizados de empleados capacitados / Reportes programados de empleados capacitados

$(RREC/RPEC) \times 100$

Unidad de Medida del Resultado

Comportamiento del Indicador hacia la meta

Porcentaje

Ascendente

Frecuencia de Medición

Cobertura

Anual

Municipal

Meta programada

Línea Base

8 reportes

Año: 2024

Cantidad: 0

Semaforización

8-10

4-7

0-3



Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Recursos humanos

Programa Presupuestario:

REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios municipales

Nombre del Indicador

Número de reportes de funcionarios que han recibido cursos de actualización dentro del período evaluado

Definición del indicador

Mide los programas de formación diseñados para renovar, reforzar y ampliar conocimientos, habilidades y competencias

Dimensión a Medir




Eficiencia Eficacia Economía Calidad Cobertura

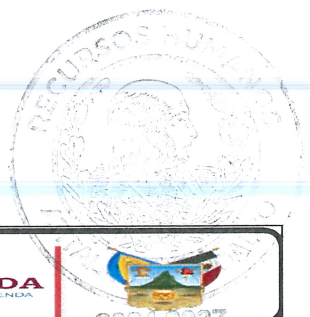
Objetivo del Indicador

Evaluar la eficiencia de los programas de capacitación

Medios de Verificación

Bitacora y reportes

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Componente 1	Gestión
Descripción de las Variables	Fórmulas
Número de reportes realizados de servidores públicos capacitados en el periodo/Número de reportes Programados de servidores públicos capacitados en el periodo	$(NRRSPCP/NRPSPCP)*100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Número	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Semestral	Municipal
Meta programada	Línea Base
8 reportes	Año: 2024 Cantidad: 0
Semaforización	
	8-10
	4-7
	0- 3



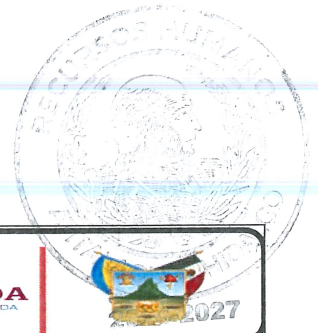
Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:		Recursos humanos	
Programa Presupuestario:		REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios municipales	
Nombre del Indicador			
Porcentaje de encuestas de la percepción que consideran los empleados que la comunicación entre departamentos es efectiva.			
Definición del indicador			
Mide la ejecución de las acciones de motivación e integración para lograr un clima laboral apropiado que permita mejorar el desempeño en el sector público.			
Dimensión a Medir			
Eficiencia <input checked="" type="checkbox"/>	Eficacia <input type="checkbox"/>	Economía <input type="checkbox"/>	Calidad <input type="checkbox"/> Cobertura <input type="checkbox"/>
Objetivo del Indicador			
Clima laboral adecuado			
Medios de Verificación			
Encuestas, bitacoras, fotografías			
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)		Tipo de Indicador	
Componente		Gestión	
Descripción de las Variables		Fórmulas	
Encuestas realizadas de Clima laboral adecuado/ Encuestas programadas de Clima laboral adecuado		(ERCLA/EPCLA)*100	
Unidad de Medida del Resultado		Comportamiento del Indicador hacia la meta	
Porcentaje		Ascendentes	
Frecuencia de Medición		Cobertura	
Trimestral		Municipal	
Meta programada		Línea Base	
120 encuestas		Año: 2024 Cantidad: 0	
Semaforización			
	8-10		
	4-7		
	0-3		



Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Recursos humanos

Programa Presupuestario:

REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios municipales

Nombre del Indicador

Porcentaje de informes de los empleados que consideran que la información compartida es clara y comprensible

Definición del indicador

Mide la capacidad para transmitir información de manera clara, rápida y efectiva.

Dimensión a Medir

Eficiencia



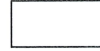
Eficacia



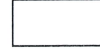
Economía



Calidad



Cobertura



Objetivo del Indicador

Eficiencia en la comunicación interna

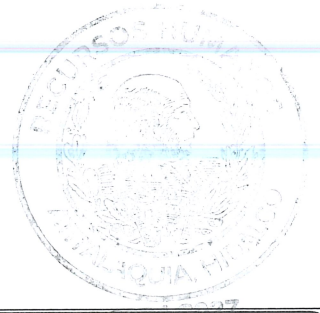
Medios de Verificación



Reportes

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Componente	Gestión
Descripción de las Variables	Fórmulas
Informes realizados de empleados con información compartida clara y comprensible / Informes programados de empleados con información compartida clara y comprensible	$IREICCC / IPEICCC \times 100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Trimestral	Municipal
Meta programada	Línea Base
12 reportes	Año: 2024 Cantidad: 0

Semaforización

	8-10
	4-7
	0-3



	<h2 style="margin: 0;">Ficha Técnica de indicadores</h2>	
Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:	Recursos humanos	
Programa Presupuestario:	REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios municipales	
Nombre del Indicador		
Porcentaje de cuestionarios de detección de capacitación aplicada		
Definición del indicador		
Proceso para identificar las competencias, habilidades y conocimientos que requieren los empleados para mejorar su desempeño y cumplir los objetivos.		
Dimensión a Medir		
Eficiencia <input checked="" type="checkbox"/>	Eficacia <input type="checkbox"/>	Economía <input type="checkbox"/>
		Calidad <input type="checkbox"/>
		Cobertura <input type="checkbox"/>
Objetivo del Indicador		
Realizar y elaborar procedimientos de detección de necesidades de capacitación		
Medios de Verificación		
Encuestas, y solicitudes de capacitación		
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador	
Actividad	Gestión	
Descripción de las Variables	Fórmulas	
Cuestionarios realizados de detección de capacitación aplicadas / Cuestionarios Programadas de detección de capacitación aplicadas	CRDCA / CPDCA x100	
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta	
Porcentaje	Ascendente	
Frecuencia de Medición	Cobertura	
Trimestral	Municipal	
Meta programada	Línea Base	
120 cuestionarios	Año: 2024 Cantidad: 0	
Semaforización		
	8-10	
	4-7	
	0-3	



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Recursos humanos

2024-2027

Programa Presupuestario:

REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios municipales

Nombre del Indicador

Porcentaje de informes de Servidores públicos que reportan una mejora significativa en su desempeño

Definición del indicador

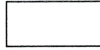
Mide el incremento sustancial y medible en la eficiencia, productividad y calidad del trabajo de un empleado.

Dimensión a Medir

Eficiencia



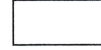
Eficacia



Economía



Calidad



Cobertura



Objetivo del Indicador

Crear encuestas de la aplicación del conocimiento de las capacitaciones recibidas

Medios de Verificación

Encuestas post capacitación

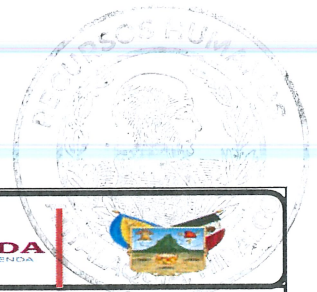
Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Actividad	Gestión
Descripción de las Variables	Fórmulas
Porcentaje de informes realizados de mejora significativa del desempeño/ Informes programados	$PIRMS/IP * 100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Trimestral	Municipal
Meta programada	Línea Base
12 informes	Año: 2024 Cantidad: 0

Semaforización

	8-10
	4-7
	0-3



Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Recursos humanos

2024-2027

Programa Presupuestario:

REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios municipales

Nombre del Indicador

Número de Informes de mejoras implementadas en infraestructura laboral

Definición del indicador

Mide todas las acciones y cambios gestionados para un entorno físico de trabajo para optimizar las condiciones laborales.

Dimensión a Medir

Eficiencia



Eficacia

Economía

Calidad

Cobertura

Objetivo del Indicador

Revisar y mejorar las condiciones físicas del entorno del trabajo.

Medios de Verificación

Informes de mantenimiento de encuestas de satisfacción sobre infraestructura

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)

Tipo de Indicador

Actividad

Gestión

Descripción de las Variables

Fórmulas

Número de informes de mejoras gestionadas/ número de informes de mejoras programadas

$(NIMG/NGP)*100$

Unidad de Medida del Resultado

Comportamiento del Indicador hacia la meta

Porcentaje

Ascendente

Frecuencia de Medición

Cobertura

Mensual

Municipal

Meta programada

Línea Base

12 informes

Año: 2024

Cantidad:0

Semaforización

8-10

4-7

0-3



Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Recursos humanos

Programa Presupuestario:

REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios municipales

Nombre del Indicador

Porcentaje de Informes de Empleados que consideran su ambiente laboral positivo.

Definición del indicador

Mide a los empleados que se sienten valorados, respetados y motivados, lo que contribuye a su bienestar emocional, físico y profesional.

Dimensión a Medir

Eficiencia Eficacia Economía Calidad Cobertura

Objetivo del Indicador

Revisar el entorno laboral y crear un ambiente de alto rendimiento

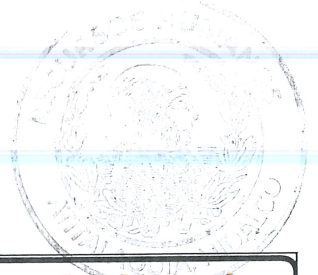
Medios de Verificación

Encuestas

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Actividad	Desempeño
Descripción de las Variables	Fórmulas
Porcentaje de informes programados de empleados que califican como "bueno" o "muy bueno" / Total de Informes Entregador	$(PIECBM/TIE)*100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Porcentaje	0
Frecuencia de Medición	Cobertura
Mensual	Municipal
Meta programada	Línea Base
12 informes	Año: 2024 Cantidad: 0

Semaforización

	8-10
	4-7
	0-3



Ficha Técnica de indicadores



Unidad Responsable de la elaboración de la ficha técnica del indicador:

Recursos humanos

Programa Presupuestario:

REHU04 Contratación y capacitación de funcionarios municipales

Nombre del Indicador

Número de informes de encuestas y focus groups para evaluar la comunicación interna.

Definición del indicador

Mide las herramientas clave para medir la efectividad, claridad y satisfacción de la comunicación interna dentro de la administración.

Dimensión a Medir

Eficiencia Eficacia Economía Calidad Cobertura

Objetivo del Indicador

Medir la comunicación clara y efectiva

Medios de Verificación

Encuestas

Nivel (Fin, Propósito, Componente, Actividad)	Tipo de Indicador
Actividad	Gestión
Descripción de las Variables	Fórmulas
Número de informes Realizados de encuestas aplicadas /Número de informes Programados de encuestas	$(NIREA/NIASCIP)*100$
Unidad de Medida del Resultado	Comportamiento del Indicador hacia la meta
Número	Ascendente
Frecuencia de Medición	Cobertura
Mensual	Municipal
Meta programada	Línea Base
12 informes	Año: 2024 Cantidad: 0

Semaforización

	8-10
	4-7
	0-3



GLOSARIO

XIV. GLOSARIO

Reclutamiento: proceso de identificar y atraer candidatos potenciales para cubrir puestos de trabajo en una organización.

Clima laboral: serie de elementos que el individuo percibe alrededor de su ambiente de trabajo, tanto físico como humano, en los cuales realiza sus tareas diarias dentro de la organización

Conflicto laboral: problemas que surgen al interior de una organización, entre dos o más personas que la integran.

Agente activo: Que actúa con eficacia, agilidad y presteza

Agente proactivo: Está buscando continuamente nuevas oportunidades. Se marca objetivos efectivos orientados al cambio. Anticipa y previene problemas. Hace cosas diferentes, o actúa de forma diferente.

Rendimiento Laboral: es la conexión que existe entre los resultados que obtienen dentro del ayuntamiento, los recursos utilizados y los métodos que se han llevado a cabo para obtenerlos.

Capacitación: formación para el colaborador dentro de la organización, se basa en una constante preparación y entrenamiento para adquirir conocimientos y habilidades

Bienestar Laboral: estado de satisfacción que logra el/la empleado/a en el ejercicio de sus funciones.



BIBLIOGRAFÍA

XV. BIBLIOGRAFÍA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- Constitución Política del Estado de Hidalgo;
http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes/10Constitucion%20Politica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
https://transparenciadocs.hidalgo.gob.mx/dependencias/obrasp/48fracciones/1%20Normatividad/2023/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE.._opt.pdf
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
https://www.congresohidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20Organica%20Municipal%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
<https://atitalaquia.gob.mx/Gaceta-Municipal/Bando-de-policia-y-gobiernodel-municipio-de-Atitalaquia.pdf>
- Manual de Organización Institucional.
<http://www.atitalaquia.gob.mx/TRANSPARENCIA-69-nuevo/02-estructuraorganica/2021-1/MANUAL-DE-ORGANIZACION-INSTITUCIONALATITALAQUIA.pdf>
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
<https://www.atitalaquia.gob.mx/plan-municipal/plan-2024-2027.pdf> □ Ley Federal del Trabajo <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
- Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatal y municipales, así como de los organismos descentralizados, del estado de hidalgo.
https://www.congresohidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20de%20los%20Gobiernos%20Estaduales%20y%20Municipales%20as%C3%AD%20como%20de%20los%20Organismos%20Descentralizados%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf
- Reglamento interno de trabajo
<https://www.atitalaquia.gob.mx/TRANSPARENCIA-69-nuevo/01normatividad/archivos/PERIODICO-OFICIAL-PUBLICACION-DEREGLAMENTO-INTERNO-DE-TRABAJO.pdf>