



PLAN  
OPERATIVO  
ANUAL 2025  
(RECURSOS HUMANOS)



19/01/25



SECRETARÍA GENERAL  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.

**AXTLA**  
DE TERRAZAS

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*Unidos por Axtla!*

**PLAN OPERATIVO 2025****ÍNDICE**

- I. PRESENTACION**
- II. MARCO JURÍDICO**
- III. ORGANIGRAMA**
- IV. FILOSOFIA**
- V. VINCULACION**
- VI. DIAGNOSTICO GENERAL**
- VII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
- VIII. OBJETIVO GENERAL**
- IX. OBJETIVOS ESPECIFICOS**
- X. ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION**
- XI. ACTIVIDADES**
- XII. METAS ESPECIFICAS**
- XIII. ANEXOS:**
  - a) Calendario**
  - b) Análisis de los involucrados**
  - c) Árbol de problemas**
  - d) Árbol de objetivos**
  - e) Formato para el seguimiento y evaluación**

## **I. PRESENTACION:**

El Ayuntamiento de Axtla de Terrazas para contribuir en el logro de los objetivos estipulados en el Plan Nacional, Estatal, Municipal de Desarrollo y el **Plan Sectorial de 2024-2027**, encaminados a garantizar las tres grandes prioridades en materia de **Recursos Humanos**, como son:

Este Plan Operativo fue elaborado partiendo del análisis de la metodología de marco lógico, con un enfoque de resultados; la idea central de la Gestión Basada en Resultados es generar una planeación y programación de los programas y proyectos con enfoque participativo y centrados en el desempeño y logro de resultados e impacto. El presente plan ofrece un diagnóstico o análisis estratégico de la situación actual en el tema de recursos humanos representado en un árbol de problemas, nuestra filosofía, el objetivo general, la etapa del diseño contemplamos las prioridades, objetivos específicos, estrategias y las metas, partiendo del árbol de objetivos, en la etapa de implementación se trabajó en un programa de trabajo calendarizado y la matriz de indicadores, para la etapa de evaluación y monitoreo incluimos la ficha de indicadores, para la documentación de resultados, logros y lecciones aprendidas.

## **II. MARCO JURÍDICO:**

Constitucion Politica de los Estados Unidos mexicanos

Ley Federal del Trabajo

Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Publicas del Estado de San Luis Potosi

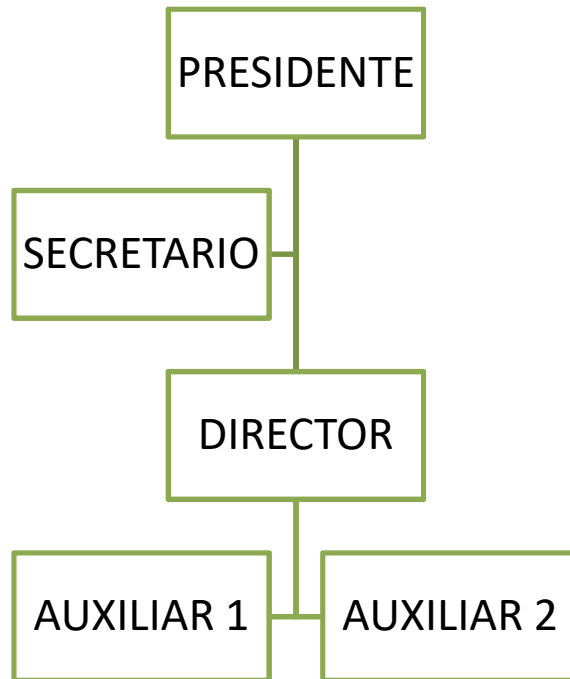
Ley Organica de la Administracion Publica del Estado de San Luis Potosi

Control Interno del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas SLP

Contrato Colectivo de Trabajo con el Sindicato Unico de los trabajadores del H Ayuntamiento de Axtla de Terrazas SLP

Codigo de Etica y Conducta de los Servidores Publicos del H Ayuntamiento de Axtla de Terrazas SLP

II. En los municipios, sus organismos, así como los organismos intermunicipales, corresponde a la tesorería y al órgano de control interno, el control y la evaluación del gasto, y

**III. ORGANIGRAMA**

#### IV. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN:

- Visión Somos una área encargada de llevar el control y aplicación y desarrollo del personal por medio del conocimiento de las normas legales laborales para un desarrollo institucional y personal del H Ayuntamiento
- Misión .- Lograr un departamento con conocimiento y desarrollo organizacional profesional en las distintas áreas que conforman el H Ayuntamiento
- Valores **Lograr un departamento con integración personal desarrollo organizacional y profesional en las distintas áreas que conforman el H Ayuntamiento**

- **Ética.-** Conjunto de valores de norma un comportamiento.

- **Puntualidad.-** El Hecho de programarse para cumplir una actividad en un tiempo determinado.

- **Respeto.-** El acto de consideración de valorar, diferenciar, reconocer, validar, tolerar algo o alguien sin tener a cambio una acción.

- **Profesionalismo.-** Es la capacidad de aplicar conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencias en el desempeño de las funciones dentro del marco normativo correspondiente.

Legalidad: Valor Fundamental para realizar actividades o funciones publicas con apego a las leyes vigentes.

Responsabilidad.-Valor por el cual se refiere al cumplimiento de obligaciones y compromisos adquiridos y hacerse cargo de las consecuencias de sus actos

- **Eficacia.-** La actividad de las y los Servidores Públicos, será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

- **Transparencia.-** Normas procedimientos y conductas que definen la practica de resoluciones y desiciones tomadas en la administración publica municipal y crear un ambiente de credibilidad en la ciudadanía.

**V. VINCULACION:**

<b>OBJETIVO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE:</b>		Gobierno Sustentable	
	Plan Nacional	Plan Estatal	Plan Municipal
EJE	Desarrollo con Bienestar y Humanismo	Gobierno Sustentable para San Luis	Gobierno Sustentable para Axtla de Terrazas
VERTIENTE:	Republica Educadora Humanista y Científica	Recursos Humanos	Recursos Humanos

**VI. DIAGNÓSTICO GENERAL :**

Incumplimiento de la Normatividad aplicable a cada uno de los procesos vigentes del personal.

Desconocimiento, falta de capacitación desconocimiento del control interno, falta de interés por el cambio, falta de interés por el ambiente laboral, costumbres de formas que ya están establecidas .

Falta de atención a las normas laborales

Recursos Humanos es una institución de orden público, por medio del cual:

se integra por medio de Un Director y Dos auxiliares Administrativos

De los recursos materiales se cuenta con dos equipos de cómputo en uso regular, mobiliario de oficina y un archivo general adaptado para la conservación de expedientes y documentos relacionados con actividades laborales del personal de Base Seguridad Contrato y Eventuales que se generan año con año.

**VII. NOMBRE DEL PROGRAMA:**

Capacitación a servidores públicos municipales y fortalecimiento a la normativa local.

**VIII. OBJETIVO GENERAL:**

Cumplimiento de la normatividad aplicable a cada uno de los procesos vigentes del personal en temas laborales

**IX. ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION**

Implementacion de suficiente capacitación de los servidores públicos

Implementacion de suficientes canales de comunicación entre departamentos

Implementacion de Adecuado Interes al cambio

**XI. ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

Capacitaciones

Manuales de Organización

Lista de incidencias

Programas operativos Anuales

**XII. METAS**

- I. Actualizacion de Expedientes personales 249
- II. Capacitaciones realizadas 12 (Doce)
- III. Actualizacion de Lista de Manuales 1 (Uno)
- IV. Incidencias en el periodo 12 (Doce)
- V. Lista de programas 1 (Uno)

**LA EVALUACION DE DESEMPEÑO**

Convocatoria Lista de asistencia memoria fotográfica reconocimientos

Manuales de Organización

Lista de incidencias

**XIII. ANEXOS****a) CALENDARIO**

ACTIVIDAD	INDICADOR	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE	META ANUAL
Capacitaciones	Capacitaciones Realizadas	Tres	Tres	Tres	Tres	Doce
Manuales Operativos	Actualizacion de lista de Manuales	Tres	Tres	Tres	Tres	Doce

Lista de incidencias	Incidencias en el Periodo	Tres	Tres	Tres	Tres	Doce
Programas operativos Anuales	Lista de Programas	Tres	Tres	Tres	Tres	Doce

**b) ANALISIS DE LOS INVOLUCRADOS**

BENEFICIARIOS	EXCLUIDOS/ NEUTRALES	OPONENTES / PERJUDICADOS
Todo el Personal del H Ayuntamiento		
Base Sindicalizados Seguridad Eventuales		

c) ÁRBOLES DE PROBLEMAS

**Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)**

**6. Árbol de Problemas**

**FORMATO FPOA/A**

<b>EFFECTOS</b>	NO SE TIENE INFORMACION OPORTUNA	FALTA DE COMUNICACIÓN	NO EXISTE CLARIDAD EN LAS INDICACIONES	SE INTERPRETA DE UNA MANERA PERSONAL

<b>INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CADA UNO DE LOS PROCESOS VIGENTES DEL PERSONAL</b>				
<b>CAUSAS</b>	DESCONOCIMIENTO	CANALES DE COMUNICACIÓN	ATENCION A LOS NORMAS LABORALES	FALTA DE INTERES AL CAMBIO
	FALTA DE CAPACITACION	DESCONOCIMIENTO DE CONTROL INTERNO	FALTA DE INTERES POR EL AMBIENTE LABORAL	COSTUMBRE DE FORMAS QUE YA ESTAN ESTABLECIDAS

d) ARBOL DE OBJETIVOS

7. Árbol de Objetivos				
FORMATO FPOAB				
<b>FINES</b>	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN CORRECTA DE LOS LINEAMIENTOS LEGALES	REALIZAR CAPACITACIONES AL PERSONAL DEL H AYUNTAMIENTO	DESARROLLAR UNA BUENA COMUNICACIÓN	MANTENER UNA INFORMACION CORRESPONDIDA DIRECTIVOS Y PERSONAL

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN CORRECTA DE LOS LINEAMIENTOS LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y CONTROL INTERNO				
<b>MEDIOS</b>	CAPACITACION AL PERSONAL DIRECTIVO	CAPACITACION AL PERSONAL EN GENERAL	CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS LEGALES	CUMPLIMIENTO COMO DEPARTAMENTO NECESIDADES DE TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD

## f) MATRIZ DE INDICADORES

## Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PBR)

## 8. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Concepto	8.1 Resumen Narrativo (Objetivos)	8.2 Indicadores	Metodo de Calculo	8.3 Medios de Verificación	8.4 Supuestos
<b>FIN</b>	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN CORRECTA DE LOS LINEAMIENTOS LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y CONTROL INTERNO	CONOCIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS	TRIMESTRAL	INFORME DE ASISTENCIA Y DE ACTIVIDADES	
<b>PROPÓSITO</b>	MANTENER UNA ESTRUCTURA LABORAL APEGADA A LOS LINEMENTOS LEGALES	FORMACION DEL PERSONAL	ANUAL	DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE TODAS LAS AREAS	
<b>COMPONENTES</b>	1 CAPACITACIONES A TODO EL PERSONAL	EVENTOS INFORMATIVOS Y CAPACITACION	TRIMESTRAL	CALENDARIO E INFORMES CORRESPONDIENTES	
	2 INFORMACION PERMANENTE DE LINEMAMIENTOS ACTUALIZADOS	MANTENER CANALES DE INFROMACION EFICIENTES	MENSUAL	INFORMES	

<b>ACTIVIDADES</b> (Componente 1)	11				
	12				
	13				
	14				
<b>ACTIVIDADES</b>	21				
	22				
	23				
	24				