

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN  
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023

Formato PAT 2023

Programa/Acción/ Subprograma/ Producto/Servicio		RO/ MP/ LN <sup>4</sup>	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Beneficiarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente presupuestal
<b>Administración Municipal 2021-2024</b>												
Dependencia / OPD <sup>1</sup> : Oficialía Mayor Unidad Ejecutora: Dirección de Recursos Humanos Eje de Gobierno PMD <sup>2</sup> : Eje 5. Honestidad, sensibilidad y trabajo												
TECOMÁN		Propósito/Objetivo General										
A1/A2/ A3/A4/ A5/A6/ A7 <sup>3</sup>	A2	Elaborar el trámite para el pago de las aportaciones al IMSS en tiempo y forma.	Director de Recursos Humanos Juan Pablo Suarez Martinez	Trámite	Servidores Públicos y Personal del H. Ayuntamiento	Cumplir con el 100% de las obligaciones patronales en tiempo y forma.	1.-Capturar altas y bajas de empleados 2.-Calcular las aportaciones bajas e incapacidades. 3.- Enviar la solicitud de recursos a Egresos	Reportes de los movimientos afectados como altas, bajas e incapacidades.	N.D.	01/01/2023	31/12/2023	M
Capacitación para mejorar las practicas gubernamentales.		A1	Director de Recursos Humanos Juan Pablo Suarez Martinez	Eventos de capacitación.	Trabajadores del H. ayuntamiento de tecoman	5.25. Capacitar a al menos un 20 % de funcionarios.	1.- Programa 2.-Convocatoria 3.-Ejecucion del curso 4.-Informe	Resultados de la capacitación. Lista de asistencia.Fotografías	N.D.	01/01/2023	31/12/2023	M
Realización de Nomina		A2	Director de Recursos Humanos Juan Pablo Suarez Martinez	Nomina	Personal del H. ayuntamiento	Elaborar el 100% de las nominas ordinarias y extraordinarias correspondientes	1.- Calcular Nomina 2.- Aplicar movimientos 3.- Aplicar estímulos	Nominas enviadas a tesorería	N.D.	01/01/2023	31/12/2023	M
IPECOL		A2	Director de Recursos Humanos Juan Pablo Suarez Martinez	Trámite	Servidores Públicos y Personal del H. Ayuntamiento	Cumplir con el 100% de las obligaciones ante IPECOL	1.-Realizar el Layout 2.-Subir ala plataforma 3.- Imprimir y archivar el reporte generado	Recibo de aportación	N.D.	01/01/2023	31/12/2023	M

Elaboró:

Firma:

*Omar Wenceslao Moran Angulo*

Nombre: Omar Wenceslao Moran Angulo

Puesto: Jefe en Oficialía

Revisó y Autorizó:

Firma:

*Juan Pablo Suarez Martinez*

Nombre: Juan Pablo Suarez Martinez

Puesto: Director de Recursos Humano

VO. BO.

Firma:

*Gabriela Alejandra Torres Alcocer*

Nombre: Gabriela Alejandra Torres Alcocer

Puesto: Oficial Mayor

Nota: 1 OPD=Organismos Públicos Descentralizados  
2 PMD=Plan Municipal de Desarrollo.  
3 A1= Programa Presupuestario. A2= Administrativo. A3= Apoyo. A4=Acción. A5=Programa Especial. A6=Programa. A7=Proyecto Estratégico.  
4 RO=Reglas de Operación. MP=Manual de Procedimientos. LN=Lineamientos.  
5 F=Federal. E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)