GOBIERNO MUNICIPAL TECOMÁN 2024-2027 POR LA GRANDEZA DE SU GENTE

Dependencia / OPD[1]: Oficial Mayor.

Unidad Ejecutora: Dirección de Recursos Humanos.

Eje del PMD[2]: 3 SOCIEDAD DIGNA, SEGURA E INCLUYENTE. 5 GOBIERNO CON TRANSPARENCIA Y GOBERNANZA.

Objetivo del Eje: 3 Generar bienestar y seguridad de las personas con el ejercicio efectivo de sus derechos humanos, atendiendo a grupos vulnerables, participando de la cultura y el deporte, en un ambiente de paz, confianza y prevención. 5 Ser un gobierno orientado al trabajo, transparente, basado en resultados de desarrollo, que combata la corrupción, consolide la confianza y la participación de la sociedad.

Estrategia: 3.1 Promover una política municipal de igualdad, de inclusión social y de género con enfoque a grupos vulnerables. 5.3 Vigilar y realizar acciones preventivas para mejorar resultados y erradicar actos de corrupción. 5.4 Fortalecer la mejora regulatoria con normas claras, trámites y servicios simplificados, optimizando los recursos disponibles y mejorando el funcionamiento de las dependencias municipales.

Programa/ Acción/ Subpro-grama/ Producto/ Servicio	A1/ A2/ A3/A4 / A5/A6 / A7[3]	TPG[4] / TPAEVC M[5]	Propósito/Objetivo General	Bienes, apoyos o servi-cios.	RO/ MP/ LN[6]	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	# de Beneficiarios (Familia, Mujeres, hombres, jóvenes, niñas, niños y adolescentes)	Sexo		Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio	Fecha de término	Fuente de Presupuesto[9]			
									H[7]	M[8]							F	E	M	O
Tramite ante el IMSS.	A2	TPG	Elaborar el tramite para el pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones al IMSS en tiempo y forma.	Servicios.	N.D.	LIC. Yatziri Yunuen Martínez Torres. Encargada de la Dirección de Recursos Humanos.	Tramite.	Servidores (as) Publicos y Personal del H. Ayuntamiento.	707	355	Cumplir con el 100% de las obligaciones patronales ante el IMSS en tiempo y forma.	1.- Capturar altas, bajas, modificaciones de SBC e incapacidades. 2.-Calcular las aportaciones 3.-Genera y enviar la solicitud del recurso para el pago.	Reporte de los movimientos afectados como altas, bajas e incapacidades. Archivos documentales y electrónicos.	N.D	01/01/2025	31/12/2025			X	
Elaboración de las nóminas.	A2	TPG	Efectuar el proceso de elaboracion de nóminas, para su entrega para pago en tiempo y forma.	Servicios.	N.D.	LIC. Yatziri Yunuen Martínez Torres. Encargada de la Dirección de Recursos Humanos.	Nómina.	Servidores (as) Publicos y Personal del H. Ayuntamiento.	707	355	Elaboracion del 100% de las nominas ordinarias y extraordinarias correspondientes en tiempo y forma.	1.-Captura de incidencia 2.-Calculo y verificación 3.-Emisión de Polizas.	Reporte de nóminas emitidas. Archivos documentales y electrónicos.	N.D	01/01/2025	31/12/2025			X	
Tramite ante el IPECOL	A2	TPG	Realizar el Layout del IPECOL para entregarlo en tiempo y forma.	Servicios.	N.D.	LIC. Yatziri Yunuen Martínez Torres. Encargada de la Dirección de Recursos Humanos.	Tramite.	Servidores (as) Publicos y Personal del H. Ayuntamiento.	707	355	Cumplir con el 100% de las obligaciones ante el IPECOL, en tiempo y forma.	1.-Realizar el Layout 2.-Cagar el documento a la plataforma 3.-Descargar e imprimir el acuse generado.	Acuse recibo de Layout de IPECOL. Archivos documentales y electrónicos.	N.D	01/01/2025	31/12/2025			X	
Capacitacion para mejorar las prácticas guberna-mentales.	A2	TPG	Capacitar a todos los funcionarios en el desempeño de sus funciones.	Servicios.	N.D.	LIC. Yatziri Yunuen Martínez Torres. Encargada de la Dirección de Recursos Humanos.	Eventos de capacitación.	Servidores (as) Publicos y Personal del H. Ayuntamiento.	707	355	Capacitar al menos a un 5% de funcionarios (as) y servidores (as) públicos.	1.-Programa. 2.-Convocatoria. 3.-Ejecución del curso. 4.-Informe.	Resultado de las Capacitaciones. Lista de Asistencia, Fotografías. Archivos documentales y electrónicos.	N.D	01/01/2025	31/12/2025			X	

Profesiona-lización oficializada del personal.	A2	TPG	Fomentar el estudio profesional al personal del Ayuntamiento, como su conclusión hasta la titulación.	Apoyo.	N.D.	LIC. Yatziri Yunuen Martínez Torres. Encargada de la Dirección de Recursos Humanos.	Personal con título profesio-nal.	Servidores (as) Publicos y Personal del H. Ayuntamiento.	707	355	Registrar el 100% del personal que cuenta o esta por recibir su título profesional y realizar una campaña de titulación profesional. (PMD 5.4.3 Elevar en un 2% el personal activo con título profesional y el nivel de capacitación y profesionalización de funcionarios públicos para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.).	1.-Programa. 2.-Convocatoria. 3.-Ejecución del curso. 4.-Informe.	Resultado de las Capacitaciones. Lista de Asistencia, Fotografías. Archivos documentales y electrónicos.	N.D	01/01/2025	31/12/2025			X	
Elaboracion de constancias laborales para el personal.	A2	TPG	Elaboracion de Constancias solicitadas por el personal. (Constancias de Guarderia, Ingresos, consulado, IPECOL, Bajas, Laborales, antiguedad) para los efectos legales que les corresponda.	Servicios.	N.D.	LIC. Yatziri Yunuen Martínez Torres. Encargada de la Dirección de Recursos Humanos.	Tramite.	Servidores (as) Publicos y Personal del H. Ayuntamiento.	707	355	Elaborar en un 100% las solicitudes de las constancias requeridas por el personal de H. Ayuntamiento, en tiempo y forma.	1.-Recibir la solicitud del personal. 2.-Elaboracion del documento. 3.-Entrega y archivo a expediente.	Listado de solicitudes de tramite, Archivos documentales y electrónicos.	N.D	01/01/2025	31/12/2025			X	

Elaboró:
Firma:
Nombre: OMAR WENCESLAO MORAN ANGULO.
Puesto: ANALISTA FISCAL.

Revisó y Autorizó:	VO. BO.
Firma:	Firma:
Nombre: LIC. IATZIRY BARAJAS CONTRERAS	Nombre: I.F.F. JUAN PABLO SUÁREZ MARTÍNEZ.
Puesto: DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	Puesto: OFICIAL MAYOR.

Notas: **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 Emblemático. **4** TPG=Transevesalidad de Perspectiva de Género. **5** TPAEVCM=Transeversalidad de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres. **6** RO=Reglas de Operación. MP=Manual de Procedimientos. LN=Lineamientos. **7** H=Hombre. 8=M=Mujer. **9** F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones). N.D.=No disponible. N.A.=No aplica.