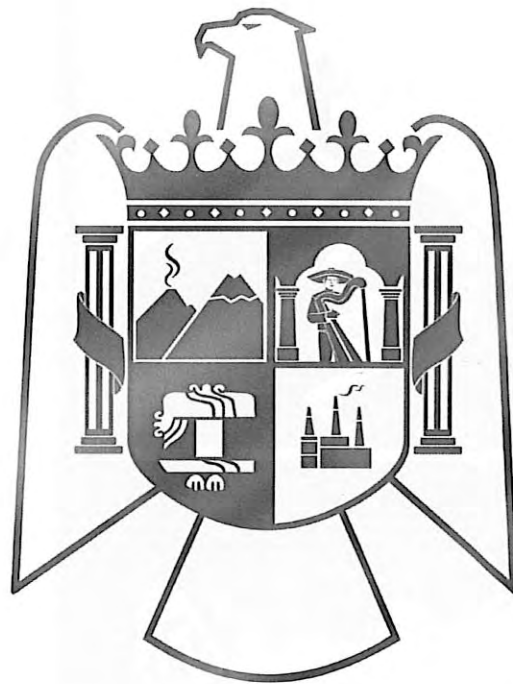




UN GOBIERNO  
QUI ESTÁ CONTIGO

# PLAN ANUAL DE TRABAJO



## RECURSOS HUMANOS



OFICINAS DE GOBIERNO

PORTAL VICTORIA 9 CENTRO  
CP. 49900 TECALITLÁN, JAL.

TECALITLÁN.COBYX

371 48 0169 - 371 48 0136  
371 48 0163 - 371 48 0178



TECALITLÁN  
GOBIERNO MUNICIPAL  
ADMINISTRACIÓN DEL 2017-2018



UN GOBIERNO  
QUE ESTÁ CONTIGO

## CONTENIDO

|  |              |
|--|--------------|
| INTRODUCCION.....                      | 3            |
| PERSONAS QUE INTEGRAN EL PROYECTO..... | 3            |
| PROBLEMÁTICA .....                     | 3            |
| OBJETIVO GENERAL.....                  | 4            |
| FILOSOFIA INSTITUCIONAL.....           | 5            |
| MISION.....                            | 5            |
| VISION.....                            | 5            |
| VALORES.....                           | 5            |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....         | 6            |
| ANALISIS FODA.....                     | 7            |
| TABLA DE BALANCE.....                  | 8,9,10,11,12 |
| BALANCE SCORE CARD.....                | 8,9,10,11,12 |
| CRONOGRAMA.....                        | 13,14        |
| AUTORIZACIONES.....                    | 15           |



OFICINAS DE GOBIERNO

 PORTAL VICTORIA 9 CENTRO  
CP. 49900 TECALITLÁN, JAL.

TECALITLÁN.CO.BMX

 371 418 0169 - 371 418 0136  
371 418 0163 - 371 418 0176



TECALITLÁN  
GOBIERNO MUNICIPAL  
ADMINISTRACIÓN 2014-2017



## INTRODUCCION

El presente plan de trabajo tiene como finalidad contribuir a la administración pública municipal, y al buen desempeño de la misma, mediante estrategias basadas en el correcto funcionamiento de la plantilla laboral creando planes y proyectos encaminados a aumentar la productividad de los recursos humanos y con ello el servicio a los ciudadanos.

Dicho plan de trabajo se elabora con el propósito de brindar un servicio público de calidad en el desempeño de las funciones de cada uno de los departamentos o áreas que integran el Gobierno Municipal de Tecalitlán, Jalisco, administración 2021-2024, mediante la identificación de problemáticas con un análisis FODA, tablas de balance y las posibles soluciones.

## PERSONAS QUE INTEGRAN EL PLAN

Tec. Laura Matilde Madrigal Morfin, Encargada de Recursos Humanos

## PROBLEMÁTICA

- Falta de análisis y descripción de puestos
- Desconocimiento de procesos para la elaboración de trámites y servicios internos.
- Carencia de capacitación del personal
- Carencia de motivación del personal
- Falta de evaluación de desempeño laboral





## OBJETIVO GENERAL

Identificar las áreas de oportunidad y proponer un plan estratégico de administración de recursos humanos que minimice las renunciaciones y aumente la capacidad y desarrollo laboral del capital humano, así como mejorar el clima laboral de manera general.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mejorar los procesos de reclutamiento y selección de personal
- Llevar a cabo métodos de inducción del nuevo personal
- Realizar evaluaciones al personal
- Capacitar a los empleados que lo requieran
- Contar con espacios vasados en protocolos de higiene y seguridad
- Mantener un recurso humano motivado para alcanzar objetivos de la administración pública municipal.





## FILOSOFIA INSTITUCIONAL

### MISION

Satisfacer las necesidades de todas las direcciones y servidores públicos y promover la solución de problemas laborales los cuales sean competentes de éste departamento, así como generar un ambiente de trabajo estable y una armonía social encaminado al desarrollo laboral de los trabajadores, garantizando en todo momento, que todo servidor público realice su mejor desempeño en el ámbito de sus funciones, para brindar un servicio de calidad a toda la ciudadanía, contribuyendo con el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y al desarrollo municipal.

### VISION

Consolidar al departamento de Recursos Humanos como un área competitiva dentro del Gobierno Municipal comprometida con la función pública, mediante el eficiente aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de servicios mediante un desempeño profesional por parte de los servidores públicos, obteniendo resultados tangibles y servicios de calidad para la comunidad, mediante una constante capacitación a todo el personal con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados, apegados en todo momento a derecho, respetando siempre la dignidad humana.

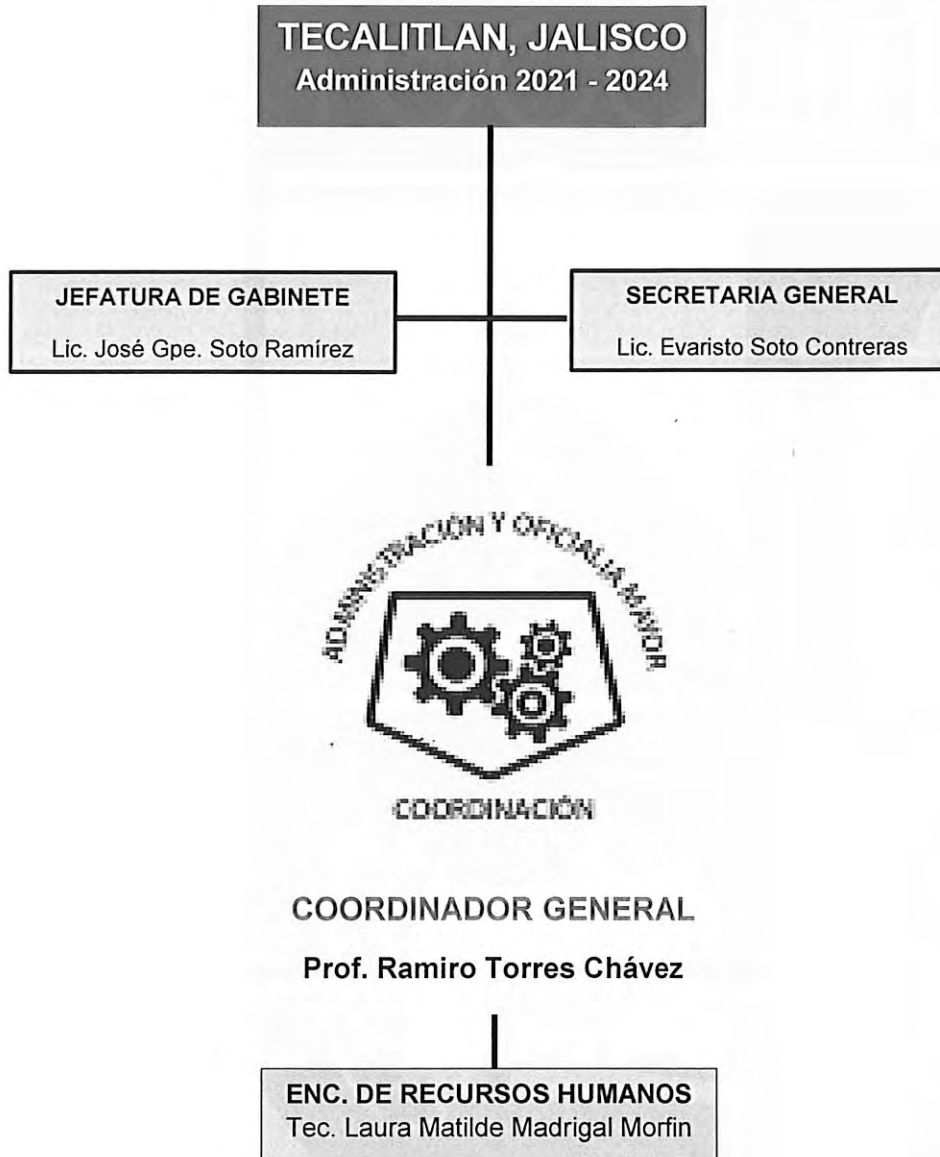
### VALORES

- Eficacia y Eficiencia. -Gestión orientada no sólo a la consecución de los objetivos, sino también a ser eficiente, es decir, a que se alcancen al menor coste posible, de acuerdo con los principios de racionalidad, economía y eficiencia.
- Servicio público. -Actuación de servicio a la ciudadanía y a los intereses generales, intentando compatibilizar las necesidades de los servicios con los objetivos de desarrollo de toda la plantilla.
- Legalidad. - Cumplimiento de las normas bajo el principio de legalidad.
- Profesionalidad. - Personal competente, con rigor profesional, comprometido con el servicio público y con sensibilidad social.





## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





## ANÁLISIS FODA

| Fortalezas  | Oportunidades  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo colaborativo</li><li>• Compromiso y lealtad</li><li>• Atención personal</li><li>• Honestidad</li><li>• Apego a los reglamentos</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de manuales de organización</li><li>• Elaboración de manuales de bienvenida, procedimientos, servicios, viáticos.</li><li>• Capacitación constante para una mejora continua.</li><li>• Emplear nuevas herramientas digitales para optimizar tiempos y recursos para la administración pública.</li><li>• Coordinación con los coordinadores generales para emplear nuevas estrategias de mejora de desempeño laboral.</li></ul>  |
| Debilidades   | Amenazas   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de comunicación y organización.</li><li>• Carencia de criterios de evaluación.</li><li>• El tiempo no sea suficiente para solventar todas las problemáticas y/o necesidades con las que cuenta el Gobierno Municipal</li><li>• Querer abarcar lo mayor posible, descuidando así algunos asuntos que requieran más atención y un seguimiento oportuno.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de presupuesto para la adquisición de bienes muebles o inmuebles, así como recursos humanos, materiales o de servicios necesarios para el funcionamiento óptimo de la administración pública.</li><li>• Infraestructura</li><li>• Apatía por parte de los trabajadores para capacitarse o apegarse a la norma aplicable con la finalidad de obtener un mayor rendimiento en cada una de sus actividades.</li><li>• Reglamentos obsoletos, los cuales no se han actualizado conforme a las nuevas necesidades de los trabajadores, así como de la administración pública.</li></ul> |





# TABLA DE BALANCE

## BALANCE SCORE CARD

| PROBLEMÁTICA: FALTA DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS |  |   |   |                               |                       |
|--|--|---|---|-------------------------------|-----------------------|
| META : ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN           |  |   |   |                               |                       |
| OBJETIVO   | ESTRATÉGIAS  | LÍNEAS DE ACCIÓN  | EVIDENCIA   | RESPONSABLE                   | FECHA DE CUMPLIMIENTO |
| Crear manuales de organización por coordinación          | Conocer las funciones de cada puesto de trabajo para mejorar el desempeño laboral del capital humano | Crear formato nuevo para manual de organización                         | Archivo digital   | Laura Matilde Madrigal Morfin | 21/01/2022            |
|  |  | Elaborar descripciones de puestos                                       | Archivo digital   | Laura Matilde Madrigal Morfin | 28/01/2022            |
|  |  | Crear perfiles de los puestos   | Archivo digital   | Laura Matilde Madrigal Morfin | 11/02/2022            |
|  |  | Adjuntar información de cada área para crear el manual por coordinación | Manuales de organización digitales  | Laura Matilde Madrigal Morfin | 25/02/2022            |
|  |  | Pasar los nuevos manuales a revisión para su aprobación                 | Manuales de organización impresos debidamente autorizados con firma y sello | Laura Matilde Madrigal Morfin | 01/03/2022            |
|  |  | Entregar el manual de organización a cada coordinación                  | Lista con firmas de recibido  | Laura Matilde Madrigal Morfin | 04/03/2022            |







| <b>PROBLEMÁTICA: DESCONOCIMIENTO DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS INTERNOS</b> |  |   |  |                               |                       |
|---|--|---|--|-------------------------------|-----------------------|
| <b>META : CONTAR CON MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS</b>                                       |  |   |  |                               |                       |
| OBJETIVO  | ESTRATÉGIAS  | LÍNEAS DE ACCIÓN  | EVIDENCIA                                    | RESPONSABLE                   | FECHA DE CUMPLIMIENTO |
| Crear manuales de procedimientos y servicios por coordinación   | Conocer los pasos a seguir para llevar a cabo los trámites y servicios de cada área de trabajo | Crear formato para manuales de procedimientos y servicios   | Archivo digital                              | Laura Matilde Madrigal Morfin | 08/03/2022            |
|   |  | Convocar reunión con encargados de área para exposición sobre la elaboración de manuales                | Acuse de recibido de entrega de invitaciones | Laura Matilde Madrigal Morfin | 09/03/2022            |
|   |  | Reunión elaboración de manuales de procedimientos y servicios   | Lista de asistencia                          | Laura Matilde Madrigal Morfin | 18/03/2022            |
|   |  | Revisión de manuales para su aprobación   | Manuales impresos y en archivo digital       | Laura Matilde Madrigal Morfin | 21 al 25-03-2022      |
|   |  | Entrega de manuales a los coordinadores firmados y sellados para previa publicación en gaceta municipal | Manuales impresos firmados y sellados        | Laura Matilde Madrigal Morfin | 30/03/2022            |





| PROBLEMÁTICA: CARENCIA DE CAPACITACION DEL PERSONAL |   |  |   |                               |                                |
|---|---|--|---|-------------------------------|--------------------------------|
| META : CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO               |   |  |   |                               |                                |
| OBJETIVO  | ESTRATÉGIAS   | LÍNEAS DE ACCIÓN   | EVIDENCIA   | RESPONSABLE                   | FECHA DE CUMPLIMIENTO          |
| Aumentar el desempeño laboral del capital humano    | Brindar cursos de capacitación de acuerdo a sus necesidades | Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación                  | Cuestionarios   | Laura Matilde Madrigal Morfin | 04 al 08 de abril 2022         |
|   |   | Analizar resultados de diagnósticos                                  | Tablas y graficas que muestren las necesidades de capacitación por coordinación | Laura Matilde Madrigal Morfin | 11 al 15 de abril 2022         |
|   |   | Crear manual de capacitación   | Manual impreso autorizado y firmado por quien corresponda                       | Laura Matilde Madrigal Morfin | 18 al 22 de abril 2022         |
|   |   | Programar cursos de capacitación                                     | Convocatoria  | Laura Matilde Madrigal Morfin | 25 al 29 de abril 2022         |
|   |   | Realizar capacitaciones  | Listas de asistencia  | Laura Matilde Madrigal Morfin | 02 de mayo al 29 de julio 2022 |
|   |   | Entregar reconocimientos al personal que concluyó sus capacitaciones | Fotografías de la entrega   | Laura Matilde Madrigal Morfin | 01/08/2022                     |





| <b>PROBLEMÁTICA: CARENCIA DE MOTIVACION DEL PERSONAL</b>   |  |  |                   |                               |                         |
|--|--|--|-------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>META : MEJORAR EL RENDIMIENTO DE LOS EMPLEADOS</b>  |  |  |                   |                               |                         |
| OBJETIVO   | ESTRATÉGIAS  | LÍNEAS DE ACCIÓN                           | EVIDENCIA         | RESPONSABLE                   | FECHA DE CUMPLIMIENTO   |
| Aumentar la productividad de los empleados y conseguir que se sientan realizados en sus puestos de trabajo | Promover acciones y condiciones de trabajo que beneficien y motiven a los trabajadores | Realizar encuestas                         | Formatos impresos | Laura Matilde Madrigal Morfin | 2 al 5 de agosto 2022   |
|  |  | Analizar resultados de encuestas           | Tablas y graficas | Laura Matilde Madrigal Morfin | 8 al 12 de agosto 2022  |
|  |  | Crear programas de motivación del personal | Archivo digital   | Laura Matilde Madrigal Morfin | 15 al 26 de agosto 2022 |
|  |  | Revisión y aprobación de programas         | Archivo impreso   | Laura Matilde Madrigal Morfin | 29 de agosto 2022       |
|  |  | Aplicar programas de motivación            | Informe digital   | Laura Matilde Madrigal Morfin | Permanente              |





**PROBLEMÁTICA: FALTA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**META : CREAR UN SISTEMA DE EVALUACION PARA MEDIR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO LABORAL**

| OBJETIVO  | ESTRATEGIAS   | LÍNEAS DE ACCIÓN  | EVIDENCIA                           | RESPONSABLE                   | FECHA DE CUMPLIMIENTO   |
|---|---|---|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Evaluar la productividad y competitividad tanto de los recursos humanos | Medir de forma objetiva, integral y sistemática no solo el rendimiento y productividad general, sino también las habilidades y competencias individuales. | Crear las condiciones organizativas para el desarrollo de la evaluación del desempeño de los recursos humanos | Archivo impreso                     | Laura Matilde Madrigal Morfin | 05/09/2022 - 09/09/2022 |
|   |   | Diseñar el sistema de evaluación del desempeño de los recursos humanos  | Documento con diseño de indicadores | Laura Matilde Madrigal Morfin | 12 al 23/09/2022        |
|   |   | Diseñar el mecanismo para recopilar información   | Tablas de análisis                  | Laura Matilde Madrigal Morfin | 26/09/2022              |
|   |   | Desarrollar la evaluación del desempeño de los recursos humanos   | Tablas de evaluación                | Laura Matilde Madrigal Morfin | 29/09/2022              |
|   |   | Análisis de los resultados  | Archivo digital                     | Laura Matilde Madrigal Morfin | 03 al 07/10/2022        |
|   |   | Medir y mejorar el proceso de evaluación de desempeño de recursos humanos                                     | Informe digital                     | Laura Matilde Madrigal Morfin | 10 al 14/10/2022        |





# CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES   | AÑO | 2021    |           |           | 2022  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|---|-----|---------|-----------|-----------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
|   | MES | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Crear plantilla de personal administración 2021-2024  |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Elaboración de expedientes de personal de nuevo ingreso                                     |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Reportes semanales  |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Plan de trabajo anual   |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Elaboración de contratos de trabajo   |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Elaboración de nombramientos  |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Organización de posada navideña   |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Elaboración de ajustes al presupuesto de egresos 2022                                       |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Crear manual de viáticos  |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Reunión con regidores, coordinadores y encargados de área para presentar manual de viáticos |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Crear formato nuevo para manual de organización   |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Elaborar descripciones de puestos   |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Crear perfiles de los puestos   |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Adjuntar información de cada área para crear el manual por coordinación                     |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Pasar los nuevos manuales a revisión para su aprobación                                     |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Entregar el manual de organización a cada coordinación                                      |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Crear formato para manuales de procedimientos y servicios                                   |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Convocar reunión con encargados de área para exposición sobre la elaboración de manuales    |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Reunión elaboración de manuales de procedimientos y servicios                               |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Revisión de manuales para su aprobación   |     |         |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |





|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Entrega de manuales a los coordinadores firmados y sellados para previa publicación en gaceta municipal       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analizar resultados de diagnósticos   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Crear manual de capacitación  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programar cursos de capacitación  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar capacitaciones   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entregar reconocimientos al personal que concluyó sus capacitaciones  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar encuestas de necesidades de motivación   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analizar resultados de encuestas de necesidades de motivación   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Crear programas de motivación del personal  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisión y aprobación de programas de motivación de personal  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aplicar programas de motivación   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Crear las condiciones organizativas para el desarrollo de la evaluación del desempeño de los recursos humanos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diseñar el sistema de evaluación del desempeño de los recursos humanos  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diseñar el mecanismo para recopilar información de evaluación del desempeño de los recursos humanos           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Desarrollar la evaluación del desempeño de los recursos humanos   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Análisis de los resultados de evaluación del desempeño de los recursos humanos                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Medir y mejorar el proceso de evaluación de desempeño de recursos humanos                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

INDICADORES

|  |                       |
|--|-----------------------|
|  | OBJETIVO CUMPLIDO     |
|  | PARCIALMENTE CUMPLIDO |
|  | OBJETIVO INCUMPLIDO   |





UN GOBIERNO  
QUE ESTÁ CONTIGO

## Autorizaciones



**JEFATURA  
DE GABINETE**  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

*C. Martín Larios García*

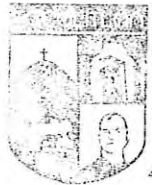
**C. MARTIN LARIOS GARCIA**

Presidente Municipal

*Ing. José Guadalupe Soto Ramírez*

**ING. JOSÉ GUADALUPE SOTO RAMÍREZ**

Jefe de gabinete



**COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y OFICIALÍA MAYOR**  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

*Prof. Ramiro Torres Chávez*

**PROF. RAMIRO TORRES CHAVEZ**

Coordinador General de Administración y Oficialía Mayor



**COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y OFICIALÍA MAYOR**  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

## ELABORACIÓN

*Tec. Laura Matilde Madrigal Morfin*



**RECURSOS  
HUMANOS**  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

**TEC. LAURA MATILDE MADRIGAL MORFIN**

Encargada de Recursos Humanos

|          |                     |
|----------|---------------------|
| ELABORO: | RECURSOS HUMANOS    |
| FECHA:   | 18/11/2021          |
| LUGAR:   | TECALITLÁN, JALISCO |



OFICINAS DE GOBIERNO



PORTAL VICTORIA O CENTRO  
CP. 49900 TECALITLÁN, JAL.

TECALITLÁN.CO.BMX



371 48 0169 - 371 48 0130  
371 48 0163 - 371 48 0176



**TECALITLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024