



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014
RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL:	Consolidar un ambiente laboral eficiente, seguro y confiable, que con las acciones adecuadas y las herramientas indispensables, se fortalezca e incremente la productividad laboral mediante la administración correcta del capital humano que integran esta entidad municipal, así también dar cumplimiento a los requerimientos que marca la normatividad en relación a las obligaciones fiscales y de seguridad social.
--------------------------	--

ACTIVIDADES PRINCIPALES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del programa de nómina ASPEL NOI versión 7.01 para efectos de dar cumplimiento a las nuevas disposiciones fiscales de la materia. 2. Cumplir con los requerimientos normativos relacionados con las obligaciones fiscales y de seguridad social. 3. Implementar acciones de capacitación permanente dirigidas al personal tanto sindicalizado, como del régimen de confianza. 4. Elaboración del Manual de Procedimientos y Organización.
ACTIVIDADES SECUNDARIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Realizar las acciones necesarias a efectos de actualizar correctamente el programa de nómina ASPEL NOI, para estar en condiciones de cumplir con las nuevas disposiciones al respecto. 1.2 Realizar los procesos de evaluación necesarios, de los diversos aspirantes a ocupar una plaza vacante en la entidad municipal. 1.3 Aplicar un estudio de análisis de puestos, para determinar la necesidad y prioridad de los diversos puestos que conformarán la plantilla laboral de ésta entidad municipal. 2.1 Actualización del programa de nómina ASPEL NOI versión 7.01 para efectos de dar cumplimiento a las nuevas disposiciones fiscales de la materia. 2.2 Vaciado o traslado de información a la nueva versión del programa de nómina, con la finalidad de estar en condiciones de realizar el timbrado de trabajadores de acuerdo a las nuevas disposiciones fiscales. 2.3 Realizar el cálculo de las cuotas obrero-patronales para estar en condiciones de cumplir con lo establecido en la Ley del Seguro Social. 2.4 Realizar el cálculo y presentación de la Declaración de la Prima de Riesgo, para estar en condiciones de cumplir con lo establecido en la Ley del Seguro Social. 2.5 Retener al trabajador las aportaciones a que esté obligado, para presentarlas ante el Instituto Nacional para la Vivienda de los Trabajadores de conformidad a las leyes de la materia.





	<p>3.1 Hacer la gestión de los cursos necesarios ante organizaciones y dependencias gubernamentales, para impartirlos al capital humano de ésta entidad municipal y orientados principalmente a las relaciones humanas y superación personal, para favorecer en lo posible el ambiente laboral.</p> <p>3.2 Elaborar programas para la impartición de cursos de capacitación, así como de relaciones humanas y superación personal, sustentando las necesidades para su impartición como: lugar y espacio cómodo para impartirlo, sillas suficientes para los asistentes, papelería y material para actividades didácticas. Herramientas tecnológicas necesarias para la impartición de los cursos como: equipo de cómputo, proyector, equipo de sonido, lo indispensable para el servicio de coffee break, material para elaboración y entrega de reconocimientos a los participantes.</p> <p>3.3 La realización de un programa semanal de impartición de cursos, para un número de 20 personas tanto sindicalizadas como de confianza, elegidas de forma aleatoria para que se logre la interacción entre sujetos de diversas, oficinas, áreas y estratos sociales, con el fin de fomentar los lazos de compañerismo y trabajo en equipo</p> <p>4.1 Implementar acciones para la elaboración correcta de un Organigrama General, así como la realización y aplicación de análisis y perfiles de puestos.</p>
--	---

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1	1.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	1.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2	2.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.4	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	2.5	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3	3.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.2	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
	3.3	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4	4.1	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		



[Handwritten Signature]

LIC. OSCAR ORTIZ CONTRERAS
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS