



AYUNTAMIENTO  
2019 - 2021.  
CUERNAVACA



# Programa Presupuestario 2019

## Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos



Responsable de la integración

C.P. José Reynold Quiñones  
Salinas  
Tesorero Municipal

Aprobación



Lic. Francisco Antonio Villalobos  
Adán

Presidente Municipal  
Constitucional

El presente Programa Presupuestario, se formuló con fundamento en Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, los artículos 54 y 61 fracción II inciso a), b) y c) del título quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los artículos 26, 33 y 34 de la Ley Estatal de Planeación; artículos 23 y 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y artículos 49, 54, 55 y 57 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.



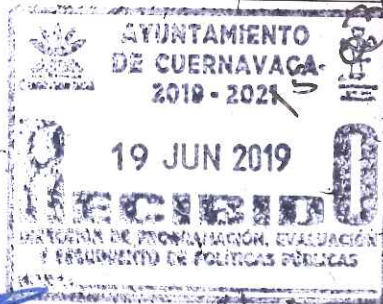
# SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

## SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

### Programa Presupuestario 2019

*“Administración Eficiente de Recursos Humanos”*


ÁREA	COMPONENTES
Dirección de Nómina	El sistema integral de nómina actualizado.
Dirección de Selección de Personal y Capacitación	Personal del Ayuntamiento en materia de seguridad en el trabajo y servicio público capacitado.
Dirección de Relaciones Laborales	Seguimiento de los satisfactores a los que tienen derecho los trabajadores.



Elaboró

Autorizó

  
**Hugo Sánchez Toledo**  
 Director de Nómina

  
**Felipe Alberto Munguía Herrera**  
 Subsecretario de Recursos Humanos

El presente Programa Presupuestario, se formuló con fundamento en Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, los artículos 54 y 61 fracción II inciso a), b) y c) del título quinto de la ley General de Contabilidad Gubernamental, los artículos 26, 33 y 34 de la Ley Estatal de Planeación; artículos 23 y 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y artículos 49, 54, 55 y 57 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Datos de Identificación del Programa Presupuestario

Nombre del Programa Presupuestario: Administración eficiente de Recursos Humanos	Año: 2019
Dependencia: Secretaría de Administración	
Unidad Responsable del Gasto: Subsecretaría de Recursos Humanos	

### Beneficiarios:

Hombres: 172,901	-	Mujeres: 192,267	-	Total: 365,168	Área de Enfoque: Sistema de Administración del Ayuntamiento del Municipio de Cuernavaca
Niños:		Niñas:		Total	

### Alineación al Plan Municipal de Desarrollo

Eje: 5. Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Programa: Administración Eficiente de Recursos Humanos	Sub Programa: N/A
--	--	----------------------

#### Objetivo General:

Modernizar la administración municipal enfocando el quehacer municipal hacia la calidad del servicio y la atención al público; introducir en los proyectos de modernización de la organización y los sistemas y procedimientos administrativos el enfoque de calidad total; reestructurar la administración municipal para hacerla más eficiente, flexible y rápida; actualizar y capacitar a los servidores públicos municipales.

#### Estrategias

##### Generales:

1. Administración y Modernización
2. Gobierno y Normatividad

### Clasificación Funcional y Programático

Finalidad: 1. Gobierno	Función: 1.8 Otros Servicios Generales	Sub Función: 1.8.1 Servicios Registrales Administrativos y Patrimoniales	Actividad Institucional: 019. Los Recursos Humanos al servicio de la comunidad 020. Los Recursos Humanos al servicio de la comunidad	Clasificación Programática: M. Apoyo al Proceso Presupuestario y para Mejorar la Eficiencia Institucional J. Pensiones y jubilaciones
---------------------------	--	--	---	--



AYUNTAMIENTO  
2019 - 2021.  
CUERNAVACA



### Información Institucional

<p><b>Misión:</b> Nuestra misión es proveer y mantener el recurso humano competente y participativo con base a sus actitudes y aptitudes, capacitación y ética profesional. Así como servir con eficiencia y eficacia al personal que integra el Ayuntamiento de Cuernavaca. Promover acciones encaminadas a la superación laboral y personal, las cuales coadyuvaran para elevar su calidad de vida. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia laboral, para conducir las relaciones laborales de manera oportuna y eficaz con los trabajadores y su representación sindical.</p>	<p><b>Visión:</b> Ser una Subsecretaría estratégica que logre el desarrollo integral del personal en un ambiente laboral sano que le permita incrementar su auto-estima y satisfacción en el trabajo con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos en la institución.</p>
---	---

### Nivel Fin

<p><b>Resumen Narrativo:</b> Contribuir a un Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente mediante la actualización de los Procesos Administrativos de Recursos Humanos.</p>	<p><b>Indicador:</b> Índice de Satisfacción en el personal del Ayuntamiento de Cuernavaca con respecto de los Servicios de la Administración de los Recursos Humanos.</p>	<p><b>Medios de Verificación:</b> Encuestas de satisfacción que se encuentran en la Subsecretaría de Recursos Humanos.</p>	<p><b>Supuestos:</b> Buena disposición de los trabajadores del Ayuntamiento.</p>	
<p><b>Tipo:</b> Estratégico</p>	<p><b>Dimensión:</b> Eficacia</p>	<p><b>Frecuencia:</b> Anual</p>	<p><b>Meta:</b> 90%</p>	<p><b>Método de Cálculo:</b> Índice de satisfacción</p>

### Nivel Propósito

<p><b>Resumen Narrativo:</b> Procesos Administrativos de Recursos Humanos Actualizados.</p>	<p><b>Indicador:</b> Eficiente y oportuna atención en los trámites y servicios brindados.</p>	<p><b>Medios de Verificación:</b> Personal del Ayuntamiento de Cuernavaca.</p>	<p><b>Supuestos:</b> Trámites oportunos y pagos oportunos, ligados a un buen funcionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	
<p><b>Tipo:</b> Gestión</p>	<p><b>Dimensión:</b> Eficacia</p>	<p><b>Frecuencia:</b> Trimestral</p>	<p><b>Meta:</b> 100%</p>	<p><b>Método de Cálculo:</b> (trámites y servicios brindados / trámites y servicios programados) * 100</p>



### Nivel Componente No. 1

Resumen Narrativo: El sistema integral de nómina actualizado.		Indicador: Porcentaje de tiempo de nóminas entregadas a través de sistema integral.		Medios de Verificación: Formatos de solicitud de dispersión de pago para nómina de personal del Ayuntamiento que se encuentra en Área de Dirección de Nómina.		Supuestos: Cumplimiento de tiempos de información para pago de nómina con sistema integral.	
Tipo: Gestión	Dimensión: Calidad	Frecuencia: Mensual	Meta: 100%	Método de Cálculo: (Número de nóminas elaboradas/total de nóminas entregadas)*100			

### Nivel Actividad No. 1.1

Resumen Narrativo: Capacitación del personal del sistema integral de nómina.		Indicador: Personas capacitadas del sistema de nómina.		Medios de Verificación: Listas de asistencia, que se encuentra en Área de Dirección de Nómina.		Supuestos: Personal de Área de Nómina capacitado para manejo de sistema y eficiente tiempos de entrega de información.	
Tipo: Gestión	Dimensión: Eficacia	Frecuencia: Mensual	Meta: 100%	Método de Cálculo: (porcentaje de capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas)*100			

### Nivel Actividad No. 1.2

Resumen Narrativo: Adquisición de lectores de huella especializados para el control y seguimiento de las incidencias del personal.		Indicador: Lector adquirido Tiempo de respuesta actual/Tiempo de respuesta anterior		Medios de Verificación: Reporte de control de asistencia del personal del Ayuntamiento, que se encuentra en el Área de Dirección de Nómina.		Supuestos: Reporte de control de asistencia en tiempo real por medio de interface de sistemas.	
Tipo: Gestión	Dimensión: Eficacia	Frecuencia: Mensual	Meta: 100%	Método de Cálculo: (Tiempo de respuesta actual/Tiempo de respuesta anterior)* 100			

### Nivel Componente No. 2

Resumen Narrativo: Personal del Ayuntamiento en materia de seguridad en el trabajo y servicio público capacitado.		Indicador: Índice de incremento de personal del Ayuntamiento capacitado.		Medios de Verificación: Listas de asistencia que se encuentran en la Dirección de Selección de Personal y Capacitación.		Supuestos: Buena disposición del personal del Ayuntamiento para la asistencia a cursos.	
--	--	---	--	--	--	--	--



Tipo: Gestión	Dimensión: Calidad	Frecuencia: Semestral	Meta: 50%	Método de Cálculo: (Personal capacitado del semestre anterior / personal capacitado del semestre actual)-1 ) *100
------------------	-----------------------	--------------------------	--------------	--

### Nivel Actividad No. 2.1

Resumen Narrativo: Integrar el 100% de las Brigadas de Protección Civil.	Indicador: Brigadistas Capacitados	Medios de Verificación: Calendario anual, convocatoria o memorándums de invitación, listas de asistencia, formatos de evaluación del curso, que se encuentran en la Dirección de Selección de Personal y Capacitación.	Supuestos: Certificación a los brigadistas en el tema de Protección Civil.
---	---------------------------------------	---	---

Tipo: Gestión	Dimensión: Eficacia	Frecuencia: Trimestral	Meta: 100%	Método de Cálculo: (Porcentaje de capacitaciones realizadas/ capacitaciones programadas)*100
------------------	------------------------	---------------------------	---------------	---

### Nivel Actividad No. 2.2

Resumen Narrativo: Incrementar el número de personas capacitadas para su mejor desempeño laboral.	Indicador: Personal capacitado año base/Personal capacitado año dos y año tres	Medios de Verificación: Calendario anual, convocatoria o memorándums de invitación, listas de asistencia, formatos de evaluación del curso, que se encuentran en la Dirección de Selección de Personal y Capacitación.	Supuestos: Impartir la totalidad de temas solicitados mediante el DNC.
--	---	---	---

Tipo: Gestión	Dimensión: Eficacia	Frecuencia: semestral	Meta: 100%	Método de Cálculo: (Personal capacitado año base/Personal capacitado año dos y año tres)*100
------------------	------------------------	--------------------------	---------------	---

### Nivel Componente No. 3

Resumen Narrativo: Seguimiento de los satisfactores a los que tienen derecho los trabajadores.	Indicador: Solicitudes recibidas en cuanto a relaciones laborales atendidas.	Medios de Verificación: Reporte de solicitudes recibidas que se encuentra en la Dirección de Relaciones Laborales.	Supuestos: La burocratización de la generalidad de trámites fluye en tiempo.
---	---	---	---

Tipo: Gestión	Dimensión: Calidad	Frecuencia: Trimestral	Meta: 100%	Método de Cálculo: (Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas)*100
------------------	-----------------------	---------------------------	---------------	---



### Nivel Actividad No. 3.1

Resumen Narrativo: Celebrar convenios con empresas públicas o privadas.		Indicador: Convenio celebrado. Empresa participante. Porcentaje de trabajadores Beneficiados.		Medios de Verificación: Circular, calendario y movimientos de personal que se encuentra en el Área de Dirección de Relaciones Laborales.	Supuestos: Incrementar el número de empresas, para beneficiar con descuento a los trabajadores del Ayuntamiento.
Tipo: Gestión	Dimensión: Eficacia	Frecuencia: Trimestral	Meta: 100%	Método de Cálculo: (Programas de beneficios para los trabajadores /Convenios celebrados)* 100	

### Nivel Actividad No. 3.2

Resumen Narrativo: Vinculación con áreas de contabilidad y egresos.		Indicador: Porcentaje de reducción de tiempo.		Medios de Verificación: Reporte de seguimiento de renuncias y demandas laborales, que se encuentra en el Área de Dirección de Relaciones Laborales.	Supuestos: Optimizar el trámite de renuncias y demandas laborales.
Tipo: Gestión	Dimensión: Calidad	Frecuencia: Mensual	Meta: 100%	Método de Cálculo: (Número de renuncias y demandas laborales recibidas/Número de renuncias y demandas laborales concluidas)* 100	

### Nivel Actividad No. 3.3

Resumen Narrativo: Difundir y realizar reuniones informativas para los trabajadores.		Indicador: Exposición realizada Boletín difundido		Medios de Verificación: Calendario anual de exposiciones y boletines, listas de asistencia, que se encuentra en el Área de Dirección de Relaciones Laborales.	Supuestos: Mejorar la difusión de las prestaciones sociales con las que cuentan los trabajadores del Ayuntamiento.
Tipo: Gestión	Dimensión: Eficacia	Frecuencia: Trimestral	Meta: 100%	Método de Cálculo: (Número de exposiciones y boletines programados/Número de exposiciones y boletines difundidos)* 100	



AYUNTAMIENTO  
2019 - 2021.  
CUERNAVACA



### Nivel Actividad No. 3.4

Resumen Narrativo: Análisis de solicitudes de pensiones y jubilaciones.	Indicador: Porcentaje de solicitudes de pensiones y jubilaciones recibidas para su análisis.	Medios de Verificación: Reporte de Proyectos de solicitudes de pensiones y jubilaciones que se encuentra en la Dirección de Relaciones Laborales.	Supuestos: Los órganos de gobierno certifican la validez de la antigüedad de la documentación que exhiben
Tipo: Gestión	Dimensión: Eficiencia	Frecuencia : Trimestral	Meta: 100%
			Método de Cálculo: (Solicitudes de pensiones y jubilaciones analizadas / solicitudes de pensiones y jubilación recibidas)*100

