



# PLAN DE TRABAJO 2025

## SECRETARIA

## GENERAL

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



## INDICE

1. PRESENTACIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. DIAGNOSTICO GENERAL
4. FILOSOFIA DE LA DIRECCIÓN  
**MISIÓN**  
**VISIÓN**  
**VALORES**
5. VINCULACIÓN
6. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN
7. DESARROLLO DEL PLAN  
**ESTRATEGIAS**  
**LINEAS DE ACCIÓN**  
**PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES**  
**INDICADORES**
8. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
9. ARBOL DE PROBLEMAS
10. ARBOL DE OBJETIVOS
11. ANEXO
12. PBR (PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS)



## PRESENTACIÓN

El Plan de Trabajo de la secretaria general del Ayuntamiento, es el instrumento de planeación democrático idóneo para fortalecer las redes de comunicación y participación entre las instituciones de la Administración Pública y la ciudadanía en su conjunto, además de establecer las condiciones de trabajo para el eficiente y eficaz desempeño de las funciones administrativas del Ayuntamiento.

Es importante mencionar que esta dependencia, está preparada para solventar situaciones no previstas, de acuerdo a ello se buscará el orden de su resolución; en virtud de lo anterior, la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Matlapa S.L.P. ha elaborado el presente Plan de Trabajo a partir de la consideración de que una de las funciones fundamentales que es la de auxiliar al Presidente Municipal como a las demás áreas que integran el cuerpo edilicio; tratando de satisfacer los aspectos sustantivos que tienen que ver con auxiliar en las sesiones de cabildo y elaborar y llevar el control de las actas de acuerdo correspondientes, y el control de los asuntos del Presidente Municipal, de las comisiones del Cabildo, de los organismos auxiliares, a fin de dar seguimiento preciso de sus avances.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito, ser un área Municipal organizada, coordinada, honesta y transparente en la prestación de los servicios públicos que demanda la ciudadanía y con ello contribuir al sano desempeño del Municipio de Matlapa basados en los lineamientos y códigos de ética que norma el actuar del Ente Público como cuerpo colegiado, sin dejar de lado la atención a los requerimientos que expresa lícitamente la población de esta municipalidad y las instrucciones que exprese las necesidades de función de la Presidencia Municipal.



## MARCO JURÍDICO

El Marco Jurídico lo establecen las siguientes normas legales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de SLP
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de SLP
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Sistema de Seguridad Pública DEL Estado de SLP
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de SLP
- Bando de Policía Y Buen Gobierno del Municipio de Matlapa, SLP <
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Plan Municipal de Desarrollo
- Políticas Internas establecidas por el Municipio
- Manual de Organización General del Municipio
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Transparencia y acceso a la información Publica
- Ley de Datos Personales de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades administrativas de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.



## DIAGNÓSTICO GENERAL

El ejercicio de la Función Pública Municipal, requiere de perfiles acordes a los puestos, con vocación de servicio público, experiencia en la administración municipal y conocimientos técnicos y geográficos de sus localidades. Aunado a que la legislación que regula este ámbito es cada vez más precisa, en lo que respecta a herramientas técnicas que deberán aplicarse en procesos a realizar en la gestión municipal. Debido a lo anterior, es vital conocer las facultades y atribuciones de los funcionarios municipales, las funciones que realizarán en cada área. Así como el perfil profesional, la experiencia y la formación deseable del puesto entre otros.

El objetivo de este documento es desarrollar la descripción del Perfil del Puesto del secretario del Ayuntamiento, con el propósito de convertirse en un instrumento que considere las características del aspirante, orientando al Ejecutivo de la Administración Pública Municipal en la decisión de su equipo de trabajo. Además, servir al ocupante de este para conocer sus responsabilidades-

Bajo una Coordinación Interinstitucional, con los diferentes actores sociales, se consolidó un trabajo renovado en materia municipal, contemplando todas las vertientes sociales, económicas y culturales derivadas de las reformas estructurales del país.

Es indispensable que los servidores públicos municipales tengan un conocimiento claro y preciso de los ordenamientos jurídicos, así como también de los conceptos primordiales de evaluación derivado de los sistemas de control con la finalidad de vigilar que los objetivos y metas se cumplan en tiempo y forma como lo establece el fundamento legal.



## FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

### Visión

Participar de manera activa, eficaz y eficiente en las acciones de gobierno municipal, así como en la coordinación para el buen funcionamiento de cada una de las áreas correspondientes con el fin de auxiliar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Presidente Municipal, con apego a las disposiciones legales aplicables y a lo establecido en el plan de Desarrollo Municipal con el único fin de ofrecer un servicio digno y de calidad a la ciudadanía.

### Misión

Ser una administración pública activa, eficiente, democrática e innovadora, que impulse la coordinación y la vinculación con el Ayuntamiento Municipal, estableciendo un municipio capaz de construir su propio modelo de desarrollo económico, político, cultural y social que mantenga un amplio sentido de gobernabilidad de alto impacto en la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

### Valores Secretaría General

**Honestidad:** Actuar con integridad y transparencia en el uso de los recursos públicos, asegurando una administración confiable y libre de corrupción.

**Responsabilidad:** Asumir con compromiso y dedicación el desarrollo de políticas públicas, la ejecución de programas y la atención a las necesidades de la ciudadanía.

**Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el trato justo para todos los habitantes del municipio, promoviendo la inclusión social y el respeto a la diversidad.

**Innovación:** Implementar soluciones creativas y modernas en los procesos de gestión gubernamental, para mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar los recursos.

**Justicia Social:** Trabajar para reducir las desigualdades y atender con prioridad a los sectores más



vulnerables, asegurando que todos los habitantes tengan acceso a oportunidades y condiciones dignas de vida.

**Participación Ciudadana:** Fomentar la colaboración activa de la población en la toma de decisiones, asegurando que las políticas públicas respondan a las necesidades y expectativas de la comunidad.

**VOCACION DE SERVICIO:** Saber que la ciudadanía es la esencia del Gobierno Municipal y que brindar atención de calidad en los trámites y servicios gestionados, constituye un deber en cada servidor público.

**LEGALIDAD:** El perfil ciudadano de cada servidor público debe mantenerse en el marco del ordenamiento jurídico que regula nuestro actuar diario como seres sociales.

**RESPECTO:** Es el precepto fundamental de reconocer los derechos de cada ciudadano, y los propios derechos del servidor público para mantener la armonía y el equilibrio social.

**DISCIPLINA:** actuar de la mejor forma correcta en la realización de cada una de las funciones encomendadas.

**IMPARCIALIDAD:** El dialogo y el consenso se realiza en un ambiente neutral aceptando diferencias y similitudes.

**EFICACIA:** Es propicio reconocer que es una cualidad brindar atención oportuna a la ciudadanía en la gestión de los trámites y servicios, pero también es parte de los deberes diarios del servidor público.

**EFICIENCIA:** Existe la convicción de que cada servidor público tiene el compromiso de realizar bien el desempeño de sus facultades y sus obligaciones en beneficio de la sociedad.

**EQUIDAD:** Brindamos un servicio digno para todos, pero con el sentir de atender acorde a las necesidades que cada gestor requiere.

## VINCULACIÓN



El Plan Anual de la secretaria general se encuentra alineado a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2024-2027, al Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, al Plan Nacional de Desarrollo 2024-2030, y al Plan Municipal de desarrollo 2024-2027 del Municipio de Matlapa S.L.P.

### VINCULADO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

**EJE RECTOR:** Gobierno Responsable para Matlapa.

**VERTIENTE:** Gobernabilidad. – Gobierno Abierto e Innovador.

### VINCULADO A LA GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

#### MODULO 2 HACIENDA.

##### TEMA: 2.4 PATRIMONIO

**OBJETIVO:** Promover que los municipios administren, cataloguen, controlen y evalúen los bienes muebles e inmuebles que forman parte de su patrimonio.

#### MODULO 8 GOBIERNO ABIERTO.

##### TEMA: 8.2 PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

**OBJETIVO:** Que el municipio cuente con la capacidad institucional para incorporar las propuestas ciudadanas al quehacer gubernamental.

### ALINEACIÓN CON LA ODS

#### (OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE)



#### Metas ODS

16.7 Garantizar la adopción de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades.



## OBJETIVO GENERAL DEL PLAN

El Modelo de Gobierno Responsable es un conjunto de parámetros que configuran una gestión gubernamental encaminada estrictamente a lograr el bienestar de la población y el desarrollo de un país o región, dejando de lado motivaciones clientelares o políticas. Es decir, el Modelo de Gobierno Responsable conlleva la ejecución de acciones que sean realmente convenientes para la sociedad, independientemente de si hacerlo genera réditos o popularidad para los gobernantes.

### Objetivo

Contribuir en la generación de confianza de la ciudadanía, a través de la atención directa con la sociedad y los grupos que existen dentro del municipio, aumentando así la participación ciudadana en los asuntos de orden público para robustecer la gobernanza.

### Estrategia

Impulsar un ejercicio de atención a la población en general para establecer vínculo que conlleven a la buena atención y resultados, así como involucrarlos en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas municipales a través de la participación activa, organizada y responsable, y promover la gestión social organizada y eficiente para generar una respuesta inmediata.

## DESARROLLO DEL PLAN

### Líneas de Acción

- L.1. Crear un programa de capacitación a los funcionarios y servidores públicos.  
(Coordinación con otros niveles de gobierno para la capacitación)
- L.2. Capacitar en habilidades a los trabajadores de la administración pública.
- L.3. Promover la conformación incluyente y la eficiente operación de órganos de participación ciudadana que coadyuven en el diseño, implementación, evaluación de las políticas públicas municipales, así como en la gestión de obras y servicios.
- L.4. Disposición normativa en materia de patrimonio municipal.
- L.5. Inventario de bienes muebles e inmuebles.



## L.6. Administración de bienes muebles e inmuebles patrimonio del municipio.

### Programas, Proyectos y Acciones

- Realizar reuniones de trabajo con directores
- Crear un programa de capacitación en tecnologías para funcionarios y trabajadores. (Coordinación con otros niveles de gobierno para la capacitación)
- Implementar acciones en favor de la atención a los grupos vulnerables.
- Formación del municipio en la construcción de la red por un gobierno abierto.
- Realizar t r á m i t e s , actas de las sesiones y seguimiento a los acuerdos del cabildo.
- Apoyo a instituciones, autoridades municipales y ciudadanía
- Realizar de firmas de convenios con otras dependencias
- Atención a la ciudadanía en general brindándoles información o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- Otorgar certificaciones, constancias y otros documentos administrativos que solicite la ciudadanía.
- Planeación y coordinación de los eventos organizados por la entidad publica
- Recibir y remitir la correspondencia del Municipio responsable área de correos.
- Manejo en el servicio de reclutamiento - Difundir entre la población la información relacionada con el trámite de cartillas militares en área de Reclutamiento
- Atender todos los asuntos referentes al envío y recepción de trámites de cartillas militares de los jóvenes del Municipio de Matlapa.
- Organizar, clasificar, ordenar, distribución, conservación, resguardo, depuración, describir, para poder tener un mejor acceso a la información del departamento de Archivo;
- Apoyo en la Coordinación de Eventos tradicionales y Recreativos, y coordinación con las acciones a realizar de los departamentos y direcciones del ayuntamiento.



## INDICADORES

NO	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	GESTION	METAS
1	Crear un programa de capacitación a funcionarios públicos.	cumplir los objetivos en tiempo y forma con calendario de actividades	1	100%
2	Implementar acciones en favor de la atención a los grupos vulnerables	cumplir los objetivos en tiempo y forma con calendario de actividades	1	100%
3	Formación del municipio en la construcción de la red por un gobierno abierto.	cumplir los objetivos en tiempo y forma con calendario de actividades	1	100%
4	Disposición Normativa en materia de Patrimonio Municipal.	cumplir los objetivos en tiempo y forma	1	100%
5	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.	cumplir los objetivos en tiempo y forma con calendario de actividades	1	100%
6	Mecanismo para atender las propuestas ciudadanas.	cumplir los objetivos en tiempo y forma	1	100%
7	Seguimiento y atención a las propuestas ciudadanas.	cumplir los objetivos en tiempo y forma	1	100%
8	Apoyo en el trámite y canalización de la correspondencia recibida	cumplir los objetivos en tiempo y forma con calendario de actividades	1	100%
9	Organizar, clasificar, ordenar, distribución, conservación, resguardo, depuración, describir, para poder tener un mejor acceso a la información de la coordinación de Archivo;	cumplir los objetivos en tiempo y forma con calendario de actividades	1	100%
10	Coadyuvar, Promover y Difundir entre la población la información relacionada con el trámite de cartillas militares	cumplir los objetivos en tiempo y forma con calendario de actividades	1	100%



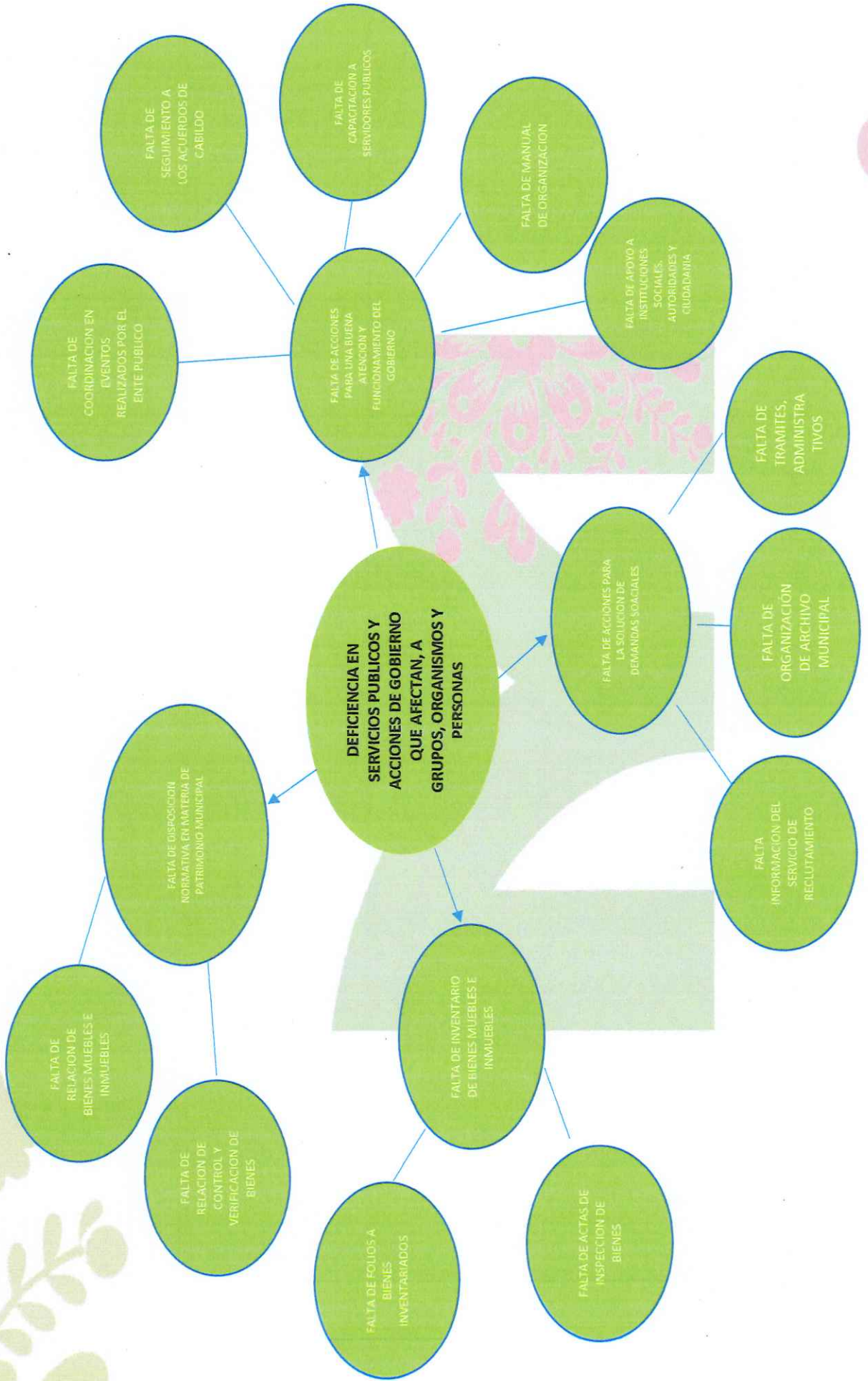
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025**

Entidad	MUNICIPIO DE MATLAPA	Eje Rector	4	Finalidad	
unidad Responsable	SECRETARIA GENERAL	Vetiente		Funcion	
Objetivo		Estrategia		Subfuncion	
Grupo funcional				pp	

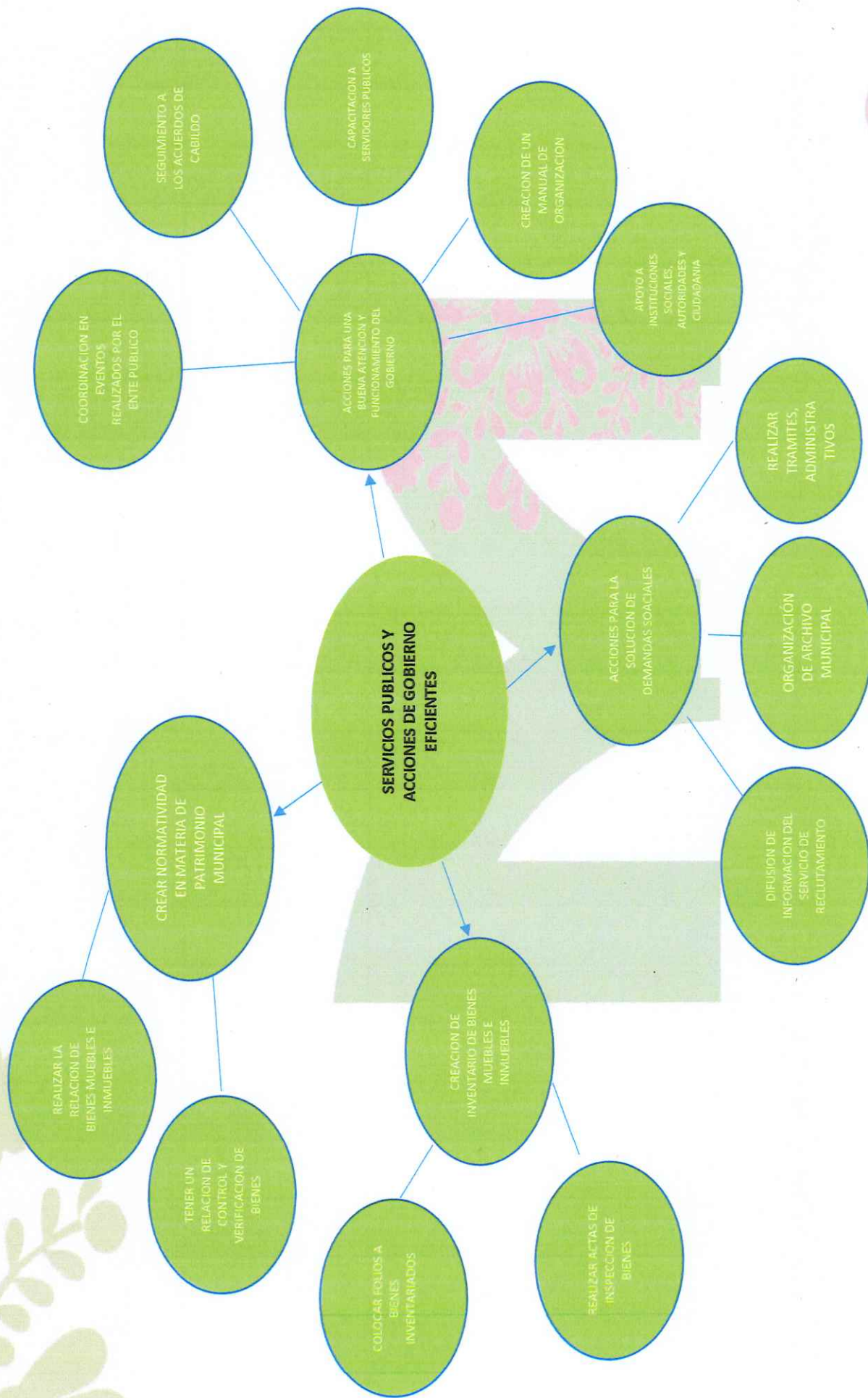
**CALENDARIO DE METAS**

clave	Descripcion de la actividad	Unidad de medida	Meta Anual	1ER TRIM			2DO. TRIM			3ER. TRIM			4TO. TRIM			avance Acumulado			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	1er.	2do.	3er.	4to.
1	Brindar apoyo a instituciones, autoridades municipales y ciudadanía	DOCUMENTOS	100%	10%	7%	7%	7%	10%	7%	10%	7%	7%	8%	10%	10%	24%	24%	24%	28%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
2	Realizar trámites, constancias y demás documentos administrativos.	PORCENTAJE	100%	10%	15%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	35%	30%	20%	15%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
3	Realizar convenios con otras dependencias	PORCENTAJE	100%	50%	0	0	0	0	0	0	50%	0	0	0	0	50%	0%	50%	0%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
4	Realizar trámites del servicio de reclutamiento.	PORCENTAJE	100%	20%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	0	0	0	40%	30%	30%	0%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Organizar, clasificar y depurar el departamento de archivo municipal	DOCUMENTOS	100%	15%	15%	15%	10%	0%	10%	0%	10%	10%	15%	0%	0%	45%	20%	20%	15%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Remitir la correspondencia recibida en el area de correos	DOCUMENTOS	100%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	10%	30%	30%	20%	20%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Implementar la Formación del municipio en la construcción por una red de gobierno abierto	DOCUMENTOS	100%	50%	0	0	0	0	0	50%	0	0%	0%	0%	0	50%	0	50%	0%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
8	Realizar Sesiones de cabildo/seguimiento a los acuerdos de cabildo.	DOCUMENTOS	100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	25%	25%	25%	25%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
9	Realizar Reuniones de trabajo y/o capacitaciones a los directores y servidores públicos.	DOCUMENTOS	100%	20%	0	0	20%	0	0	0	20%	0	20%	0	20%	20%	20%	20%	60%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
10	Planear y coordinar los eventos realizados por la entidad pública	PORCENTAJE	100%	0	0	0	20%	20%	0	20%	0	0	0	20%	20%	0%	40%	20%	40%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
11	Realizar el Manual de Organización	PORCENTAJE	100%	0	0	0	0	0	50%	50%	0	0	0	0	0	0%	50%	50%	0%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
12	Crear la Relacion de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal	PORCENTAJE	100%	0	0	0	0	50%	50%	0	0	0	0	0	0	0%	100%	0%	0%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
13	Crear el Registro, control y verificación de bienes muebles e inmuebles	PORCENTAJE	100%	25%	0	0	25%	0	0	25%	0	0	25%	0	0	25%	25%	25%	25%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
14	Realizar el Listado de bienes muebles e inmuebles registrados con numero de folio	PORCENTAJE	100%	25%	0	0	25%	0	0	25%	0	0	25%	0	0	25%	25%	25%	25%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
15	Realizar Actas con el resultado de inspección física	PORCENTAJE	100%	25%	0	0	25%	0	0	25%	0	0	25%	0	0	25%	25%	25%	25%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%

## ARBOL DE PROBLEMAS



## ARBOL DE OBJETIVOS







## Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)



Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

S. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)						
Concepto	S.1 Resumen Narrativo (Objetivos)		S.2 Indicadores	Metodo de Calculo	S.3 Medios de	S.4 Supuestos
FIN	Contribuir en la generación de confianza de la ciudadanía a través la atención directa con la sociedad y los grupos que existen dentro del municipio aumentando así la participación ciudadana en los asuntos de orden publico para robustecer la gobernanza.		DIMENSION DE EFICACIA AL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO.	NUMERO DE ACCIONES REALIZADAS/ ACCIONES PROGRAMADAS* 100	INFORMES TRIMESTRALES	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES PROGRAMADAS
PROPÓSITO	Impulsar un ejercicio de atención a la población en general para establecer vínculo que conlleven a la buena atención y resultados, generando respuesta inmediata.		CUMPLIMIENTO A LA LINEAS DE ACCION ESTABLECIDAS	NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/ ACTIVIDADES PROGRAMADAS* 100	INFORMES MENSUALES	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS
COMPONENTES	1	Implementar acciones que contribuyan a la solución de demandas sociales y la capacidad para atenderlos.	ACCIONES PARA UNA MEJOR ATENCION CIUDADANA	NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/ ACTIVIDADES	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS
	2	Implementar acciones que contribuyan a una mejor atención y buen funcionamiento del gobierno.	ACCIONES PARA UN GOBIERNO EFICAZ Y EFICIENTE.	ACTIVIDADES REALIZADAS/ ACTIVIDADES PROGRAMADAS* 100	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS
	3	Crear una disposición normativa en materia de patrimonio municipal	ACCIONES PARA UNA ADECUADA REGLAMENTACION DEL PATRIMONIO	NUMERO DE ACCIONES REALIZADAS/ ACCIONES	REGLAMENTO DEL INVENTARIO GENERAL DE	CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS
	4	Crear Inventario de bienes muebles e inmuebles	ACCIONES PARA UN ADECUADO CONTROL DE LOS BIENES.	NUMERO DE ACCIONES REALIZADAS/ ACCIONES	INVENTARIO GENERAL	CUMPLIMIENTO DE LAS ACTUALIZACIONES PROGRAMADAS
ACTIVIDADES (Componente 1)	1.1	Brindar apoyo a instituciones, autoridades municipales y ciudadanía	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE APOYO	NUMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS/ SOLICITUDES RECEPCIONADAS* 100	ARCHIVO DE SOLICITUDES RECIBIDAS	LOGRAR MAS APOYOS A LA POBLACION QUE LO SOLICITE
	1.2	Realizar tramites, constancias y demás documentos administrativos para la ciudadanía y/o canalización a	EXPEDIR CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES.	NUMERO DE TRAMITES REALIZADOS/ TRAMITES	EXPEDIENTES DE TRAMITES REALIZADOS	LOGRAR UNA MEJOR ATENCION A LA POBLACION EN LOS TRAMITES A REALIZAR.
	1.3	Realizar tramites del servicio de Reclutamiento / Difundir la información a la población.	DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE CARTILLAS MILITARES	NUMERO DE TRAMITES REALIZADOS/ TRAMITES	EXPEDIENTES DE TRAMITES DE CARTILLA MILITAR	LOGRAR UNA MAYOR DIFUSION DE INFORMACION Y TRAMITES DE CARTILLAS MILITARES
	1.4	Organizar, clasificar y depurar el departamento del archivo municipal.	ORGANIZAR EL ARCHIVO HISTORICO	NUMERO DE ACCIONES IMPLEMENTADAS/ ACCIONES	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	LOGRAR UN MEJOR CONTROL EN EL ARCHIVO MUNICIPAL
	1.5	Remitir y recibir la correspondencia recibida en el area de correos.	REMITIR LOS CORREOS RECIBIDOS	CORRESPONDENCIA ATENDIDA/CORRESPONDENCIA RECIBIDA * 100	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	ATENDER TODA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA
	1.6	Implementar la formación del municipio en la construcción de la red por un gobierno abierto	TENER CONTACTO DIRECTO CON AUTORIDADES	NUMERO DE ACCIONES REALIZADAS/ACCIONES IMPLEMENTADAS	DIRECTORIO DE AUTORIDADES DE LAS	LOGRAR MEJOR ATENCION A LA CIUDADANIA
ACTIVIDADES (Componente 2)	2.1	Dar seguimiento a los acuerdos de cabildo para su debido cumplimiento.	REALIZAR SESIONES DE CABILDO	NUMERO DE SESIONES REALIZADAS/SESIONES PROGRAMADAS	ACTAS DE CABILDO	CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS ACUERDOS
	2.2	Realizar Reuniones y/o capacitación con los directores y servidores	REALIZAR CAPACITACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO	NUMERO DE REUNIONES REALIZADAS/	MINUTAS DE REUNIONES/LISTAS DE	CUMPLIR CON LAS CAPACITACIONES O REUNIONES DE TRABAJO
	2.3	Planear y coordinar los eventos realizados por la entidad publica.	COORDINAR EVENTOS DEL ENTE PUBLICO	NUMERO EVENTOS PROGRAMADAS/ EVENTOS REALIZADOS * 100	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	COLABORAR CON TODAS LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS
	2.4	Realizar el Manual de Organización	CREAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUALES ACTUALIZADOS/MANUALES A ACTUALIZAR * 100	MANUALES DE ORGANIZACIÓN /ACTA DE CABILDO	ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
ACTIVIDADES (Componente 3)	3.1	Crear la Relación de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal	HACER EL LISTADO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE ACUERDO A LA	NUMERO DE BIENES REGISTRADOS/BIENES EXISTENTES * 100	RELACION DE BIENES	GENERAR CORRECTO LISTADO DE BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO
	3.2	Crear el registro, control y verificación de bienes muebles e inmuebles	REALIZAR EL CONTROL DE BIENES	NUMERO DE BIENES VERIFICADOS/BIENES REGISTRADOS * 100	CONTROL DE BIENES MUEBLES E	LOGRAR UN ADECUADO CONTROL Y REVISION DE BIENES
ACTIVIDADES (Componente 4)	4.1	Realizar el Listado de bienes muebles e inmuebles registrados con numero de	REALIZAR EL LISTADO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	NUMERO DE BIENES REGISTRADOS/BIENES EXISTENTES * 100	RELACION DE BIENES	GENERAR CORRECTO LISTADO DE BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO
	4.2	Realizar las actas con el resultado de inspección física.	REALIZAR LAS ACTAS DE INSPECCION	NUMERO DE ACTAS REALIZADAS/BIENES REGISTRADOS EN INVENTARIO * 100	ACTAS DE INSPECCION DE BIENES MUEBLES E	CORRECTA INSPECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



## AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO:

CRISTOBAL GONZALEZ LAZARO SECRETARIO GENERAL	
---	--



ESMERALDA MARTINEZ OTERO CONTRALOR MUNICIPAL	
---	--



AUTORIZAN: CASILDO MORALES  
CONTRALORIA MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES	
---	--



SÍNDICO MUNICIPAL MIRIAM ESTELA GUTIERREZ GALEANA	
--	--

PRIMER REGIDOR MAYORIA RELATIVA SEBASTIAN PLACIDO CRUZ	
---	--

PRIMER REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI	
--	--

SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL ESTHER GONZALEZ PEREZ	
--	--

TERCER REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL LETICIA ALEJO CAMACHO	
---	--

CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS	
--	--

QUINTO REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL JUSTINO PEREZ PEREZ	
---	--