

PLAN DE TRABAJO

2025

**EVENTOS
ESPECIALES**

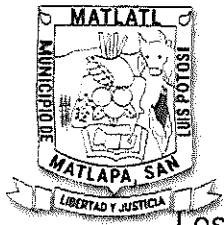
**AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSI
ADMINISTRACION 2024-2027**



INDICE



1. PRESENTACION
2. MARCO JURIDICO
3. DIAGNOSTICO GENERAL
4. FILOSOFIA DE LA ADMINSTRACION
 - MISION
 - VISION
 - VALORES
5. VINCULACION
 - METAS ODS
6. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN
 - OBJETIVO
7. ESTRATEGIAS
8. DESARROLLO DEL PLAN
 - LINEAS DE ACCION
 - PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES
9. CAPITULO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 - PROGRAMA DE OPERATIVO ANUAL
 - ARBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS
 - MATRIZ DE INDICADORES
 - PROGRAMA PRESUPUESTAL



1. PRESENTACION



Los Eventos especiales, son actos que se realizan para informar a la población, acerca de las políticas, acciones y decisiones del gobierno. El protocolo en estos eventos es un conjunto de normas que se aplican para ordenar a las personas y jerarquizar los espacios.

El protocolo en los eventos es importante porque:

- Definen roles y responsabilidades.
- Ayuda a organizar el evento de manera eficiente.
- Contribuye a la imagen y a la reputación del evento.

El protocolo en Eventos es una herramienta de comunicación esencial para lograr que el acto celebrado sea un éxito.

Cuando hablamos de protocolo nos referimos al conjunto de normas y reglas que se aplican en los actos para ordenar o situar a las personas que asistan y para jerarquizar los espacios que se van a ocupar.

Tradicionalmente, el protocolo se aplicaba en los actos realizados en el ámbito de las instituciones o administraciones estatales, sin embargo, en la actualidad se ha integrado como un elemento más de los actos de otras entidades como en el ámbito municipal, cuyo fin es conseguir con orden, eficacia y que proyecte una estética adecuada a las actividades del mismo.

Un punto importante a la hora de organizar cualquier tipo de evento, es determinar si se va a tratar de un ACTO FORMAL, con carácter oficial (Promovido por Instituciones Públicas); o de un ACTO INFORMAL de algunos departamentos dependientes del Ayuntamiento o de carácter NO OFICIAL (Entregas de premios, conferencias, exposiciones, Festivales...).

En función de esto, la organización y las normas del protocolo del evento variarán.

Los eventos especiales son celebraciones o conmemoraciones de una fecha o temática específica (Informes de Gobierno, Arranques de Obra, Inauguraciones o fechas importantes).

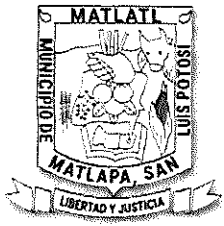


2. MARCO JURÍDICO



El marco jurídico de los eventos especiales está formado por las leyes y reglamentos y normas que regulan la organización de estos eventos. En México, la NOM-111-SCFI-1995 establece los requisitos para contratar los servicios para eventos especiales. La organización de un evento y su protocolo, requieren un gran esfuerzo que solo lo pueden llevar a cabo los profesionales que han recibido la información y conocimientos adecuados para ello. El equipo de trabajadores en la organización de eventos, deben de estar formados por 10 o 12 personas, aunque normalmente solo lo conforman unas 6 personas como máximo, por lo que a menudo una misma persona suele ejercer varios roles. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (CPEUM), especialmente en lo referente a los derechos culturales y de libre participación.

- **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.**
- **Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.**
- **Ley de Cultura para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí.**
- **Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí,** que asegura la inclusión de las comunidades indígenas en las decisiones gubernamentales.



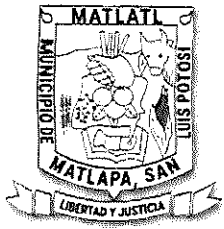
3. DIAGNÓSTICO GENERAL

Al inicio de la gestión de este H. Ayuntamiento Municipal de Matlapa, S.L.P., periodo 2024-2027, a partir del 1 de octubre de 2024, no se recibió el inventario general ni específico de los materiales y equipo pertenecientes a este departamento. No existe un cubículo especial para el correcto funcionamiento de esta área ni mucho menos una bodega o almacén para el resguardo seguro de los materiales y equipo correspondiente.

Los materiales y equipo de audio recuperados son los siguientes:

- Dos bafles melo 15" en regulares condiciones, usados y maltrechos.
- Un conector AC de 110V para un solo bafle.
- Un conector XLR para bafle y micrófono. Usado.
- Un micrófono maltrecho genérico usado.

Se ha diseñado un cuadro de requerimientos y necesidades de equipamiento para que el Departamento de Eventos Especiales pueda cumplir a cabalidad todas las actividades que el ayuntamiento realice y de las instituciones que acudan a esta municipalidad a solicitar apoyo en el acompañamiento y organización de sus propias ceremonias o eventos.



4.FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACION

MISIÓN

La Dirección de Eventos Especiales deberá considerar que todas las actividades del Gobierno Municipal se desarrollen en forma adecuada y organizada, buscando siempre la satisfacción de las personas que participen en dichas acciones, implementando los valores propios de este departamento que coadyuven a la buena organización logística de cualquier evento o ceremonia.

VISIÓN

Ser una entidad integradora de otras áreas del ayuntamiento que, en conjunto, logren posicionar siempre en las personas en un nivel óptimo de satisfacción durante el desarrollo de cualquier evento o ceremonia en las que el ayuntamiento municipal e instituciones externas soliciten el apoyo al departamento de eventos especiales tenga a bien realizar en el periodo de gestión correspondiente.



VALORES



COMPROMISO: Dar siempre lo mejor de uno mismo, buscando lograr el objetivo de satisfacer a las personas que participan en cualquier evento que el ayuntamiento organice.

RESPONSABILIDAD: Cumplir a cabalidad las comisiones que se encomienden a cada personal adscrito a esta área.

PUNTUALIDAD: Estar presente siempre a la hora indicada en la logística del evento.

HONESTIDAD: Ser claro y preciso al momento de llevar a cabo un evento y este concluya con éxito

RESPECTO: Atender las indicaciones que emanen de la logística del evento, con la atención y la seriedad requerida para que las actividades resulten siempre satisfactorias

EQUIDAD: Asegurar que los espacios sean accesibles para personas con discapacidad tanto físicamente como en cuanto a comunicación.

SUSTENTABILIDAD: Seleccionar un lugar de evento que sea accesible y que promueva la movilidad sostenible y/o considerar la inclusión de personas con movilidad reducida y la igualdad de oportunidades.

INNOVACION: Crear un ambiente visualmente atractivo y sorprendente utilizando elementos de diseño modernos, iluminación creativa, decoración original, etc.

JUSTICIA SOCIAL: Asegurar que las condiciones de participación sean adaptadas a las necesidades de cada persona, para que todos puedan aprovechar el evento en igualdad de condiciones.



5. VINCULACION

El plan anual de trabajo de eventos especiales está apegado a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027, al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, alineado al Plan Estatal de Desarrollo y este a su vez Plan Nacional de Desarrollo 2024-2030, conforme a la normativa contenida en la Ley de Planeación (Federal), así como en la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

APEGADO A LA GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL 2025 -2027

EJE RECTOR: BIENESTAR PARA MATLAPA

VERTIENTE: EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

APEGADO A LA GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL 2025-2027

MODULO 1 ORGANIZACIÓN

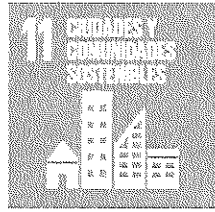
TEMA. 1.1 Estructura

OBJETIVO: Contar con una estructura organizacional que responda a las necesidades de la función municipal.

MODULO 8 GOBIERNO ABIERTO

Tema 8.2. Participación ciudadana

OBJETIVO: Mecanismos de contacto (procedimiento o instrumento) publicado y documentado que funcione para que la ciudadanía incida en las acciones municipales.



META ODS

11.4 Redoblar esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo.



6.OBJETIVO GENERAL DEL PLAN

El departamento de Eventos Especiales trabajara en coordinación con los diferentes departamentos de esta H. Ayuntamiento brindando apoyo a las diferentes instituciones externas e internas que lo solicite para las diferentes actividades que se planeen en el periodo comprendido 2025-2027 de esta administración.

OBJETIVO

Apoyar de manera eficiente a los distintos departamentos en los eventos ya establecidos para este año, así como también brindar apoyo a instituciones externas en diferentes actividades o festividades.

7. ESTRATEGIA

Contribuir con la población a la prestación de servicios de manera eficiente, dándoles la atención de manera inmediata.



8. DESARROLLO DEL PLAN



LÍNEAS DE ACCION

L. A. apoyar en festividades importantes como día de la independencia, Xantolo, Navidad, etc...

L.A. Realizar manual de organización

L.A. Atención a la ciudadanía para sus distintas necesidades.

L.A Prestación de equipo de sonido a departamentos internos e instituciones externas.

PROGRAMAS, PROYECTOS Y LINEAS DE ACCION

Proyecto de la feria regional de la naranja y la cecina.

Implementación de programas y talleres de rescate a tradiciones.

9. CAPITULO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

INDICADORES

NO.	NOMBRE DE INDICADOR	OBJETIVO	INCADOR DE GESTION	META
1	Manuales de Organización.	Cumplir en tiempo y forma con la obligación legal	1	100 %
2	Mecanismo para atender las propuestas ciudadanas.	Cumplir en tiempo y forma con la obligación legal	1	100%
3	Brindar apoyo a los diferentes departamentos e instituciones externas y coadyuvar a diferentes actividades culturales.	Cumplir en tiempo y forma con la obligación legal	1	100%



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

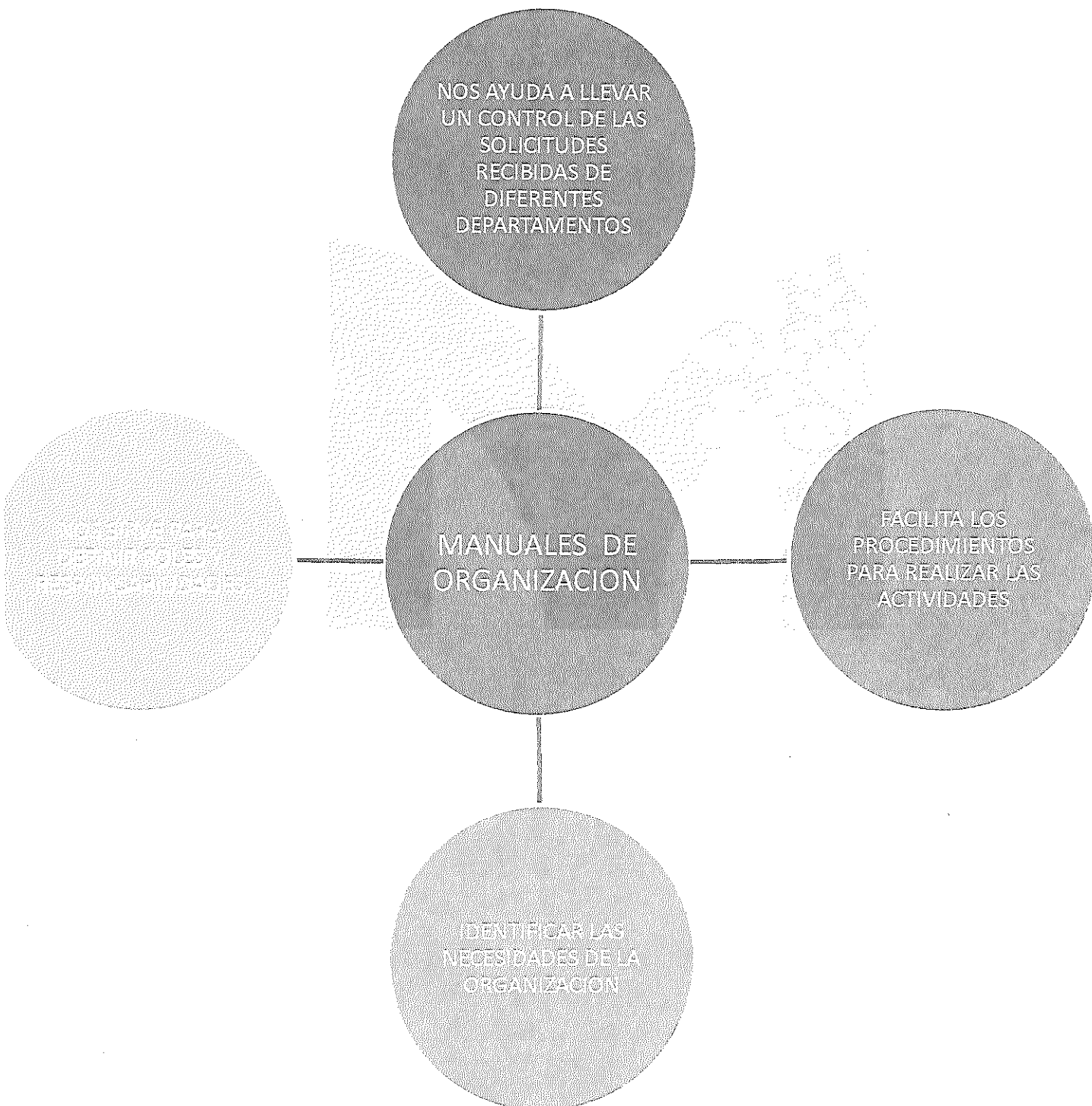
Entidad	Municipio de Matlapa	Eje Rector	11	Finalidad	
Unidad Responsable	<i>EVENTOS ESPECIALES</i>	Vertiente		Funcion	
Objetivo		Estrategia		Subfuncion	
Grupo Funcional				Pp	

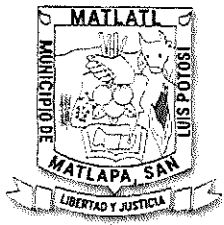
CALENDARIO DE METAS

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	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic	T1	T2	T3	T4																	
ACT 1	REALIZAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTO	100%		0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	REALIZADO		100%		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
ACT 2	ATENCION A LA CIUDADANIA PARA SUS DISTINTAS NECESIDADES	DOCUMENTO	100%	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	25%	25%	25%	25%														
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%														
ACT 3	PRESTACION DE EQUIPO DE SONIDO A DEPARTAMENTOS INTERNOS E INSTITUCIONES EXTERNAS.	DOCUMENTO	100%	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	20%	30%	25%	25%														
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%														
ACT 4	APOYAR DE MANERA EFICIENTE A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS EN LOS EVENTOS YA ESTABLECIDOS PARA ESTE AÑO, ASI COMO TAMBIEN BRINDAR APOYO A INSTITUCIONES EXTERNAS EN	PORCENTAJE	100%	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	25%	25%	25%	25%														
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%														

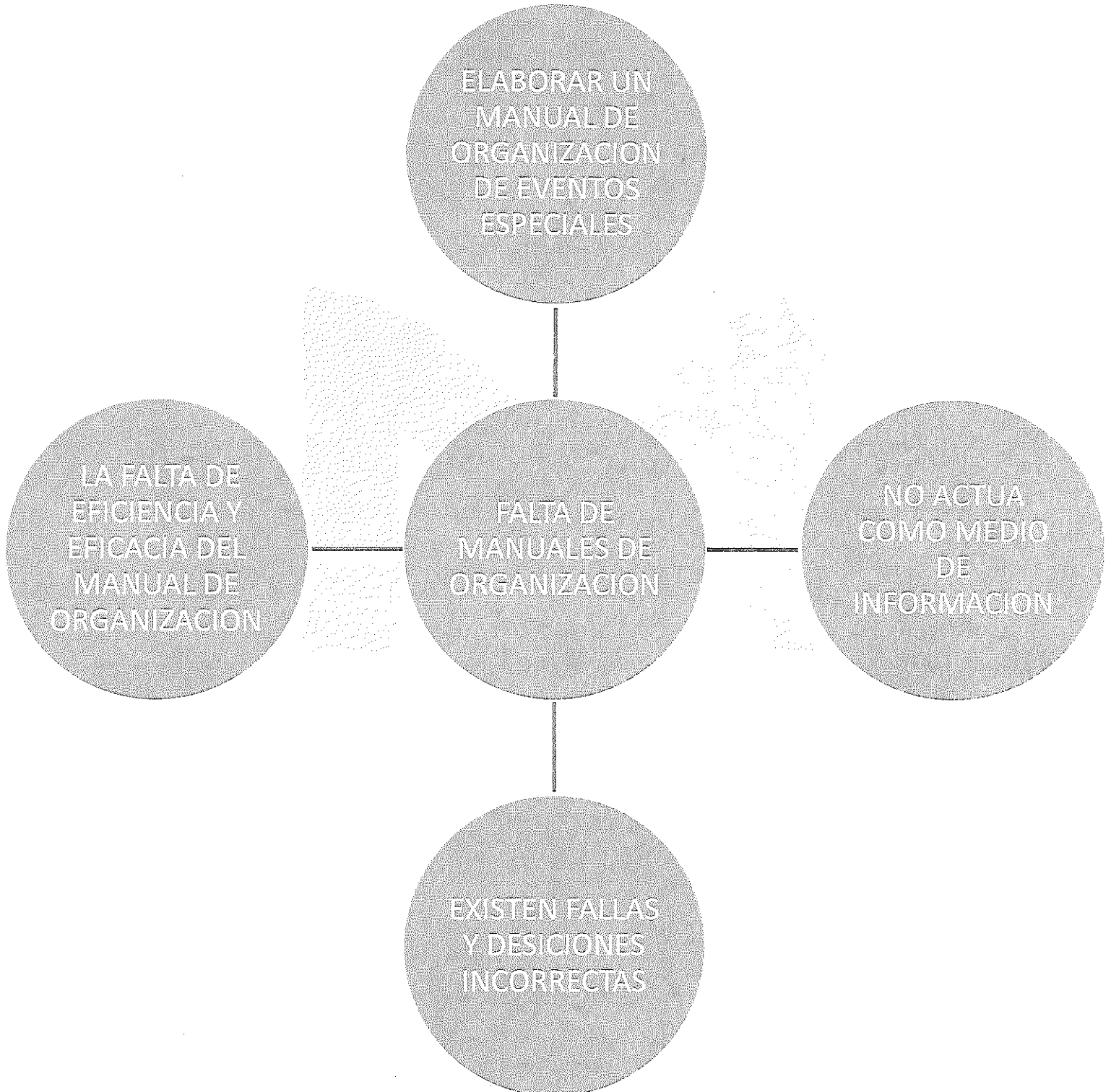


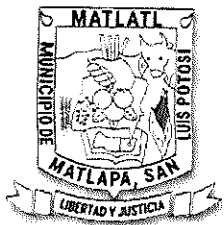
ARBOL DE OBJETIVOS



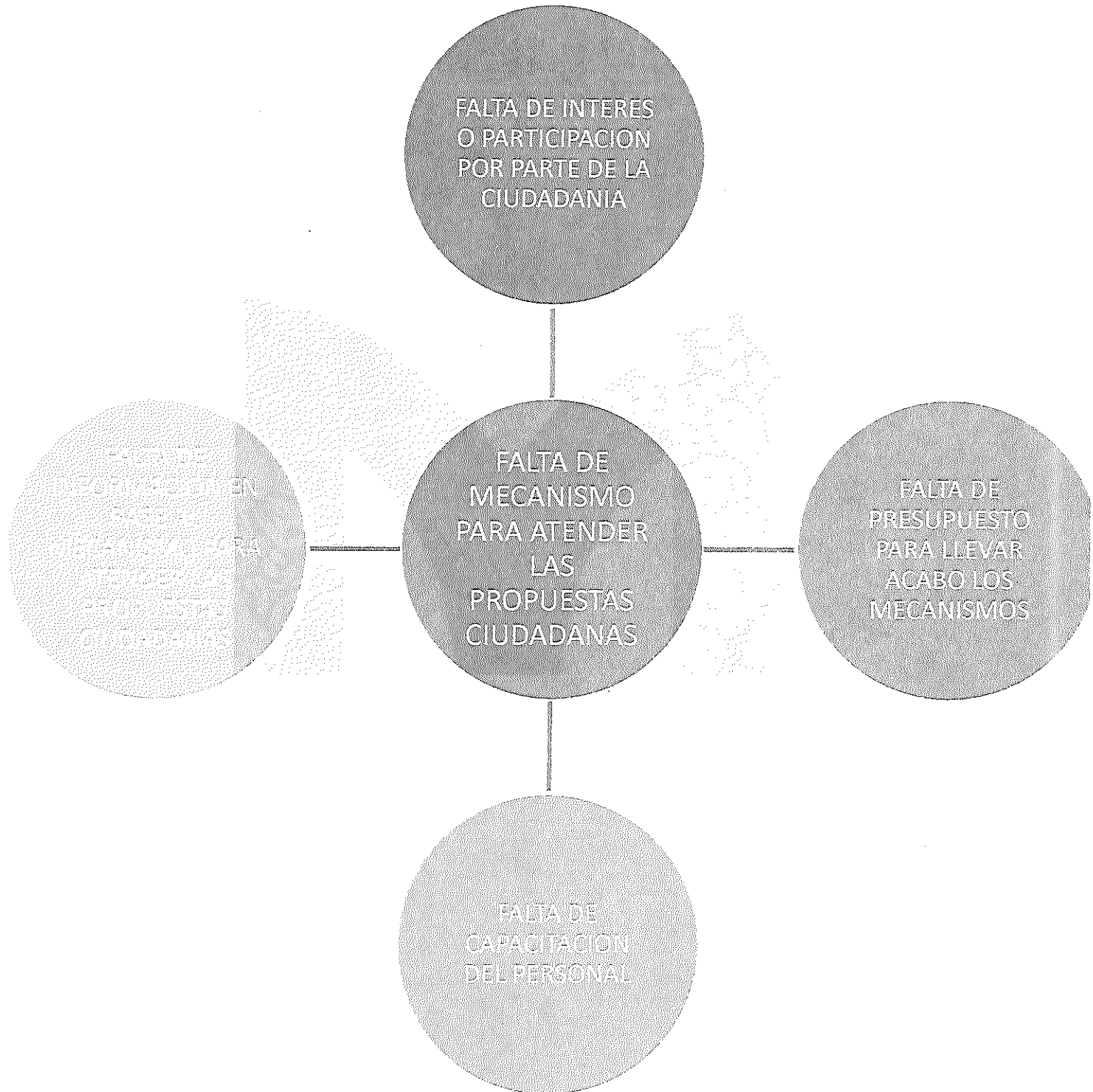


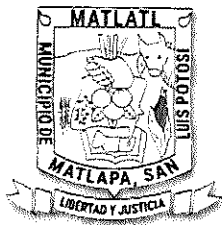
ARBOL DE PROBLEMAS



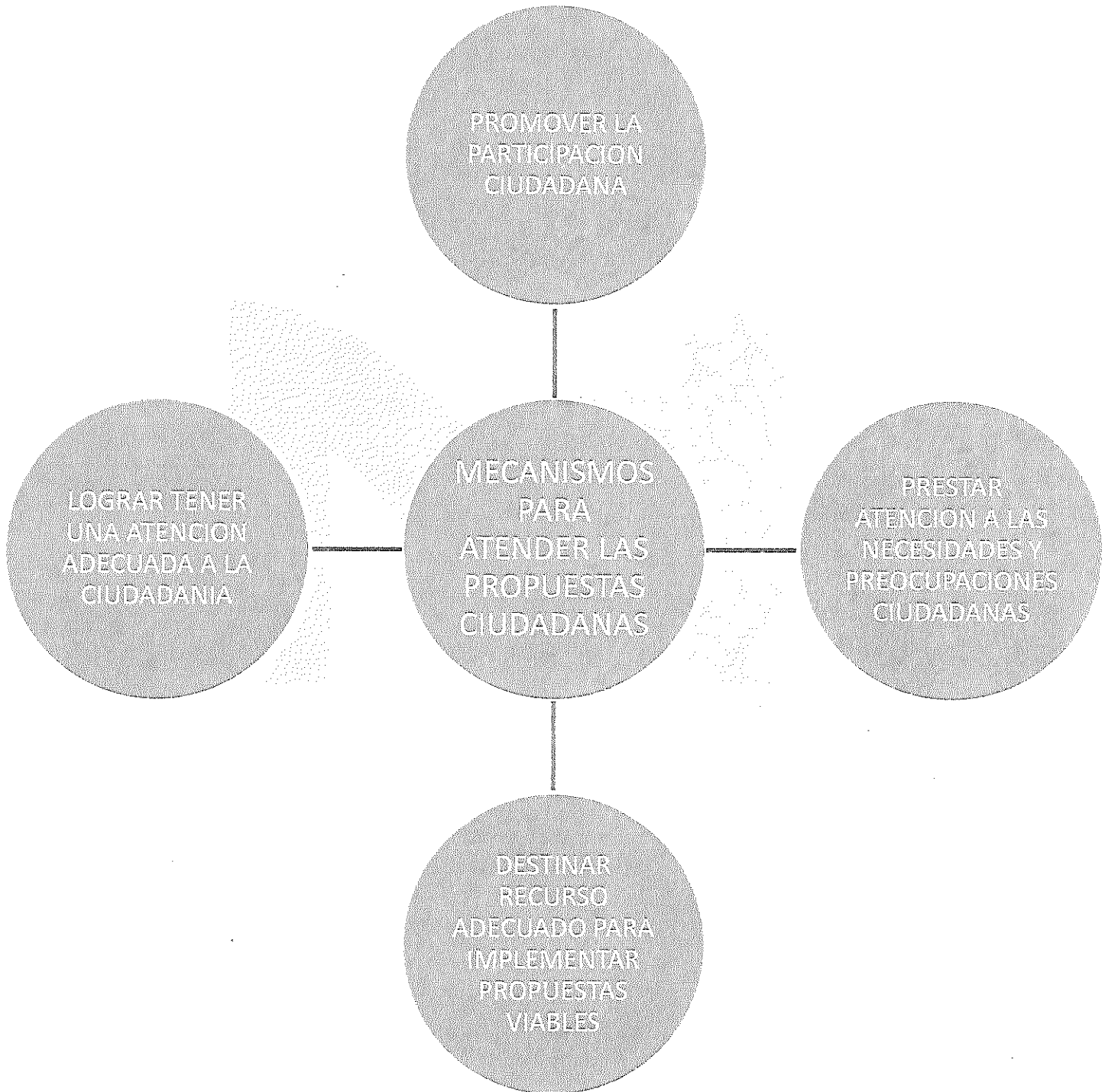


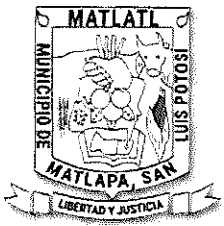
ARBOL DE PROBLEMAS



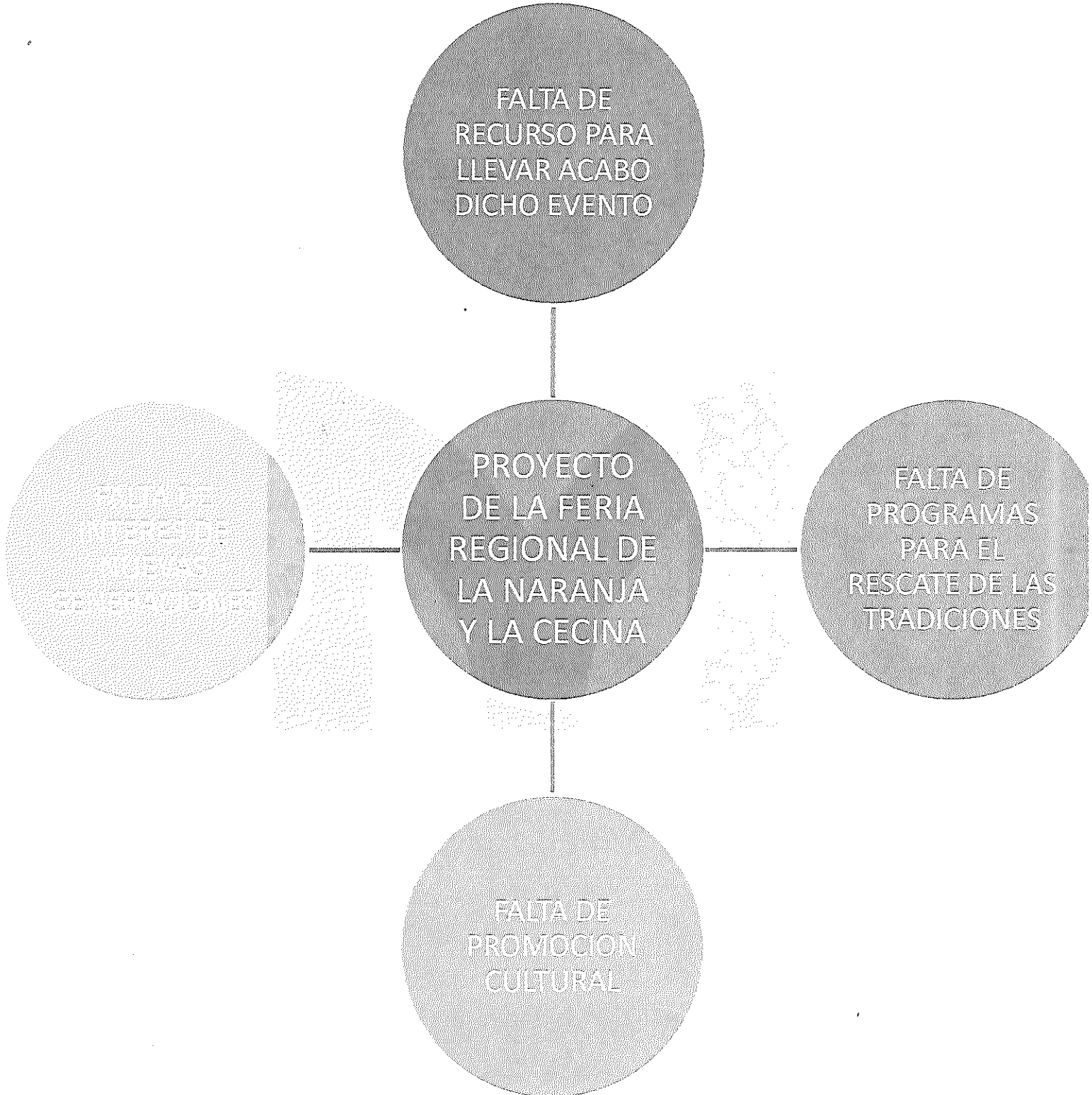


ARBOL DE OBJETIVOS



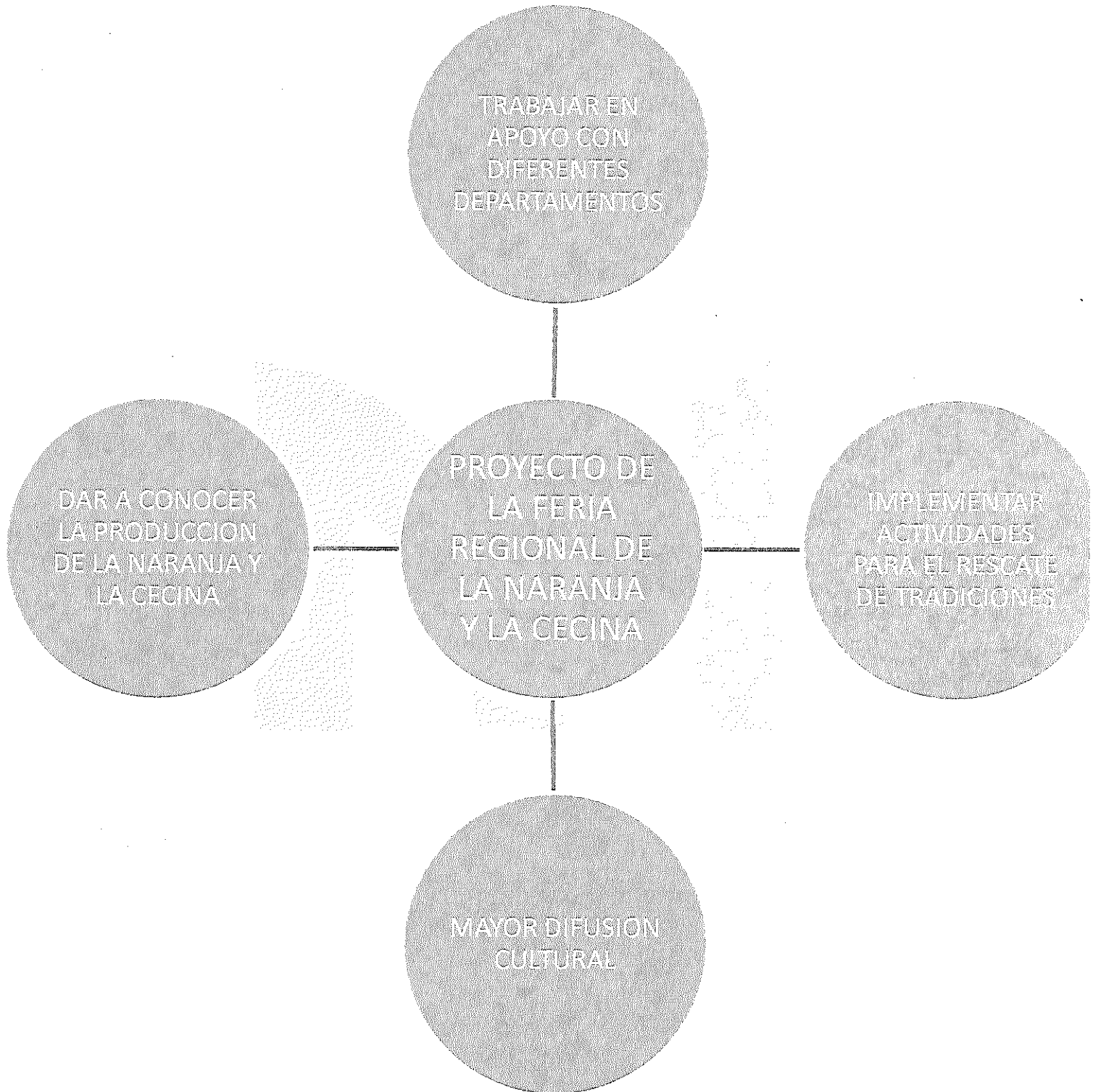


ARBOL DE PROBLEMAS





ARBOL DE OBJETIVOS

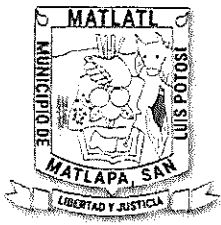




Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

8. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Concepto	8.1 Resumen Narrativo (Objetivos)	8.2 Indicadores	Metodo de Calculo	8.3 Medios de Verificación	8.4 Supuestos	
FIN	APOYAR DE MANERA EFICIENTE A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE LOS EVENTOS YA ESTABLECIDOS PARA ESTE AÑO, ASI COMO TAMBIEN BRINDAR APOYO A INSTITUCIONES EXTERNAS EN DIFERENTES ACTIVIDADES O FESTIVIDADES.	DIMENSION DE EFICACIA DEL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES	NUM DE ACCIONES IMPLEMENTADAS/ NUMERO DE ACCIONES PROGRAMADAS X100	INFORMES TRIMESTRALES	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS	
PROPOSITO	EL DEPARTAMENTO DE VENTOS ESPECIALES TRABAJARA EN COORDINACION CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTA H. AYUNTAMIENTO BRINDANDO APOYO A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EXTERNAS E INTERNAS QUE LO SOLICITE PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE PLANEEN EN EL PERIODO COMPRENDIDO 2025-2027 DE	DIMENSION DE EFICACIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LINEAS DE ACCION	NUMERO DE LINEAS DE ACCION/TOTAL LINEAS DE ACCION X100	INFORMES MENSUALES	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS	
COMPONENTES	1	MANUALES DE ORGANIZACION	CONTROL DE ROLES Y NUMERO DE LINEAS DE ACCION/TOTAL LINEAS DE ACCION*100	MANUAL	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS	
	2	MECANISMOS PARA ATENDER LAS PROPUESTAS CIUDADANAS	CONTROL INTERNO DE LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBEN	SOLICITUDES	APOYAR A LA CIUDADANIA	
	3	BRINDAR APOYO A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS E INSTITUCIONES EXTERNAS Y COADYUVAR A DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES.	APOYO A DEPARTAMENTOS E INSTITUCIONES EXTERNAS.	NUMERO DE ACCIONES IMPLEMENTADAS/NUMERO DE ACCIONES PROGRAMADAS X100	FOTOGRAFIAS COMO EVIDENCIAS	EJECUTAR EL PROYECTO PLANEADO
ACTIVIDADES	1.1	REALIZAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE TRABAJO	MEDIANTE TRABAJO IMPLEMENTADO EN EL MANUAL	ORGANIZACIÓN ADECUADA DE LO QUE SE TRABAJARA	
	2.1	ATENCION A LA CIUDADANIA PARA SUS DISTINTAS NECESIDADES	ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA CIUDADANIA	SOLICITUDES ACEPTADAS	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS	
	2.2	PRESTACION DE EQUIPO DE SONIDO A DEPARTAMENTOS INTERNOS E INSTITUCIONES EXTERNAS.	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA CIUDADANIA	NUMERO DE SOLICITUDES ACEPTADAS/NUMERO DE ACCIONES PROGRAMADAS X100	SOLICITUDES ACEPTADAS	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS
	3.1	APOYAR EN FESTIVIDADES IMPORTANTES COMO DIA DE LA INDEPENDENCIA, XANTOLO, NAVIDAD ETC...	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA CIUDADANIA	NUMERO DE ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS/NUMERO DE ACCIONES PROGRAMADAS X100	SOLICITUDES Y FOTOGRAFIAS	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS



Programa presupuestario:		Clave presupuestaria:				Importe: \$ (presupuesto ejercido para el programa)											
Eje del Plan Municipal de Desarrollo al cual contribuye el programa: Gobierno Responsable para Matlapa		Variable al cual contribuye el programa: Prevención y combate a la corrupción.				Línea de acción o estrategia al cual contribuye el programa: Elaborar un proyecto de control interno que prevenga e identifique acciones de											
Resumen narrativo (objeto)	Indicadores									Medios de Verificación	% Avance trimestral acumulado				Cumplimiento final (al año)	Supuesto	
	Nombre	Descripción	Fórmula	Variables	Unidad de medida	Línea base	Meta (anual)	Tipo de indicador	Dimensión		1o	2o	3o	4o			Año 2025
Fin	APOYAR DE MANERA EFICIENTE A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE LOS	Dimensión de eficacia del cumplimiento de acciones de informes trimestrales	Documento	Variable 1: Num. De acciones implementadas	Documento	2025		100%	Estratégico	Eficiencia	Informes trimestrales	Programado				Programado	Cumplimiento de todas las acciones programadas
				Variable 2: Num. de acciones programadas								25%	25%	25%	25%	100%	
Propósito	DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES TRABAJARA EN COORDINACION	Dimensión de eficacia del cumplimiento de las líneas de acción	Informe mensual de actividades	Documento	Documento	2025		100%	Estratégico	Eficiencia	Informe mensual de actividades	Programado				Programado	Cumplimiento de las líneas de acción
												Variable 2: Num. Total de Líneas de Acción	25%	25%	25%	25%	
Componentes	C1	Manual de organización.	Control de roles mensual	Documento	Documento	2025		100%	Gestión	Eficiencia	manual de organización	Programado				Programado	Ayudar a combatir y prevenir la corrupción dentro de la administración
												Variable 2: Num. de acciones programadas	25%	25%	25%	25%	
	C2	Mecanismos para atender las peticiones ciudadanas.	control interno de las solicitudes que se reciben	solicitudes	Documentos					Estratégico	Eficiencia	Informe mensual de actividades	Programado				Programado
Actividades	CIA1	Realizar manual de organización	manual de trabajo implementado en el manual	Documento	Documento	2025		100%	Gestión	Eficiencia	manual de organización	Programado				Programado	Apoyo al Código de Ética de los servidores públicos
												Variable 2: Num. De acciones programadas	0%	100%	0%	0%	
	CIA1	atención a la ciudadanía para sus diversas actividades	actividades requeridas por la ciudadanía	solicitudes aceptadas	Documento	Documento	2025		100%	Gestión	Eficiencia	recopilación de solicitudes	Programado				Programado
C2	prestación de equipo de sonido a departamentos internos e	cumplir con las actividades de la ciudadanía	solicitudes aceptadas	Documento	Documento	2025		100%	Gestión	Eficiencia	recopilación de solicitudes.	Programado				Programado	Cumplimiento oportuno de los servidores públicos en la presentación de su declaración
												Variable 2: Num. De acciones programadas	20%	30%	25%	25%	
CIA1	apoyar en las actividades importantes como	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA CIUDADANIA	solicitudes y fotografías	Documento	Documento	2025		100%	Gestión	Eficiencia	recopilación de solicitudes	Programado				Programado	El apego al Código de Ética, conducta y Rescudo de Integridad de los Servidores Públicos
												Variable 2: Num. De acciones programadas	25%	25%	25%	25%	



**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN
DEL PLAN DE TRABAJO**

Miroslava Hdz Rguez.

**LIC. MIROSLAVA HERNANDEZ RODRIGUEZ
ENCARGADA DE EVENTOS ESPECIALES**

**REVISAN**


**LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO
SECRETARIO GENERAL**


**LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO
CONTRALORA**



P. A. Ruyto
**LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL



ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA


LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL


ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI
REGIDOR


C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ
REGIDORA


PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO
REGIDORA


LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRIA CAMPOS
REGIDOR


JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR