



GESTION BASADA EN RESULTADOS

PLAN DE TRABAJO 2025



MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 • 2027

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



INDICE



I. PRESENTACION.....	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. DIAGNÓSTICO GENERAL.....	4
IV. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN.....	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
VALORES	6
V. VINCULACION	7
VI. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN.....	8
VII. DESARROLLO DEL PLAN.....	9
VIII. CAPITULO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	12



I. PRESENTACION

El que suscribe, Lic. Rubén Adolfo Flores Morales, a continuación, la presentación del plan de trabajo de la presente administración 2024-2027 estableciendo condiciones de trabajo para que se lleven a cabo de Manera eficiente, optimizando el uso de los recursos. En el presente plan se detalla de manera sistemática para identificar como se realizan las actividades que confiere a la dirección de recursos humanos y materiales del municipio de Matlapa S.L.P.

La Dirección de Recursos Humanos y Materiales tiene bajo su coordinación a los departamentos de Mantenimiento Vehicular y Aseo Público; por ello, el presente plan contempla estrategias y acciones orientadas a mejorar su funcionamiento operativo, asegurando eficiencia en los servicios municipales y contribuyendo a una atención de calidad para la población.

En virtud de lo anterior La dirección de Recursos Humanos y Materiales del Gobierno Municipal de Matlapa S.L.P. ha elaborado el presente Programa Operativo 2024-2027 a partir de la consideración de una de las funciones fundamentales, la cual es auxiliar a la Presidenta Municipal como a las demás áreas que integran el H. Ayuntamiento; tratando de satisfacer los aspectos sustantivos que tienen que ver con lo relacionado a los Recursos Humanos y Materiales para lograr cumplir con los objetivos que se plantearan en los siguientes ejes del plan de desarrollo.



II. MARCO JURÍDICO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del estado de San Luis Potosí.
- Ley orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí.
- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado.
- Ley de cultura del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento interno de la administración de Matlapa S.L.P.
- Ley de planeación del estado y municipios de Matlapa S.L.P.
- Ley de presupuesto y responsabilidad hacendaria del estado y municipios de San Luis Potosí.
- Ley de turismo del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento de Turismo municipio de Matlapa
- Ley de responsabilidad de los servidores públicos.
- Bando de policía y Buen Gobierno de Matlapa.
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí Y demás Ordenamientos en la Materia.



III. DIAGNÓSTICO GENERAL

La Dirección de Recursos Humanos y Materiales del H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., es el área responsable de la gestión integral del personal, control de asistencia, elaboración de contratos, administración de altas, bajas, así como de la planeación, adquisición, resguardo y distribución de bienes materiales.

El departamento está integrado por un Titular en calidad de Director, un Asesor Jurídico y dos Auxiliares Administrativos, quienes en conjunto desarrollan las funciones sustantivas para garantizar el buen desempeño de la gestión de recursos humanos y materiales del Ayuntamiento en una coordinación efectiva con tesorería, contraloría, secretaría general y las demás unidades administrativas.

Cabe señalar que los departamentos de Mantenimiento Vehicular y Aseo Público se encuentran bajo la coordinación de esta Dirección, por lo que el presente plan también considera acciones específicas para apoyar el buen funcionamiento de dichos servicios, esenciales para la operatividad municipal y para brindar atención de calidad a la ciudadanía.



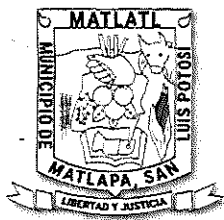
IV. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

MISIÓN

Administrar con eficacia, transparencia y apego a la normatividad los recursos humanos y materiales del H. Ayuntamiento de Matlapa, promoviendo procesos eficientes, la capacitación continua, puntualidad, el compromiso por dar un excelente servicio, el bienestar del personal y la adecuada administración de los bienes municipales, para contribuir al desarrollo organizacional y al servicio oportuno de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una Dirección de Recursos Humanos y Materiales moderna, eficiente y transparente, reconocida por optimizar la gestión del capital humano, fortalecer el desarrollo profesional de los trabajadores y garantizar el uso responsable y ordenado de los recursos materiales, fomentando siempre a los departamentos y áreas tener el firme compromiso de brindar un servicio de excelencia a nuestra ciudadanía y contribuir al desarrollo del municipio.



VALORES

1. **Honestidad:** Actuar con integridad y transparencia en el uso de los recursos públicos, asegurando una administración confiable y libre de corrupción.
2. **Responsabilidad:** Asumir con compromiso y dedicación el desarrollo de políticas públicas, la ejecución de programas y la atención a las necesidades de la ciudadanía.
3. **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.
4. **Sustentabilidad:** Priorizar el cuidado del medio ambiente y el uso responsable de los recursos naturales, fomentando un desarrollo que beneficie a las generaciones presentes y futuras.
5. **Innovación:** Implementar soluciones creativas y modernas en los procesos de gestión gubernamental, para mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar los recursos.
6. **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.
7. **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.



8. **Rendición de Cuentas:** Garantizar la transparencia en el uso de recursos, así como la evaluación de resultados, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en el gobierno municipal.
9. **Respeto a los Derechos Humanos:** Asegurar que todas las acciones del gobierno estén alineadas con la protección y promoción de los derechos humanos, respetando la dignidad y el bienestar de cada persona.
10. **Compromiso:** Trabajar con determinación y vocación de servicio para alcanzar los objetivos del plan de desarrollo municipal, siempre en beneficio de la población.

V. VINCULACION

El plan anual de trabajo de la Dirección De Recursos Humanos Y Materiales, esta apegado a la Guía Consultiva De Desempeño Municipal De Desarrollo 2024 - 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 normatividad contenida en la Ley De Planeación (Federal), así como en La Ley De Planeación Del Estado Y Municipios De San Luis Potosí.

APEGADO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 – 2027

1. EJE RECTOR: GOBIERNO RESPONSABLE PARA MATLAPA

1.1 VERTIENTE: GOBERNABILIDAD

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.



TEMA 1.4 CAPACITACIÓN

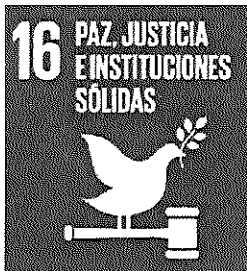
Objetivo: desarrollar las capacidades y habilidades de los servidores públicos municipales.

MODULO 5 MEDIO AMBIENTE

TEMA 5.3 SERVICIOS PÚBLICOS SUSTENTABLES

Objetivo: promover estrategias que impulsen un uso sustentable y sostenible en los servicios municipales para contribuir así a una mayor preservación del ambiente y cuidado de los recursos naturales.

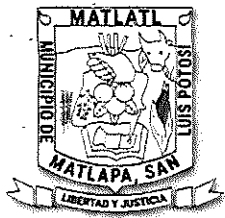
METAS ODS



16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

VI. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN

Garantizar una gestión integral y eficiente del capital humano y de los recursos materiales del H. Ayuntamiento, impulsando su desarrollo profesional, su compromiso institucional y el cumplimiento de las normativas vigentes. Establecer mecanismos organizativos que optimicen el desempeño de cada área, fortalezcan la coordinación interna y promuevan un equilibrio sostenible entre las necesidades



del personal, la correcta administración y conservación de los bienes municipales, y los objetivos del Gobierno Municipal.

Objetivo

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.

ESTRATEGIA

Impulsar un ejercicio de atención a la población en general para establecer vinculo que conlleven a la buena atención y resultados, generando respuesta inmediata.

VII. DESARROLLO DEL PLAN

Líneas de Acción

- L.1. Crear un programa de capacitación a los funcionarios y servidores públicos
- L.2. Capacitar en habilidades a los trabajadores de la administración pública
- L.3. Adquisición de mobiliario para las oficinas de la administración pública
- L.4. Padrón de los vehículos que integran la flota vehicular del municipio.
- L.5. Manual de organización, documento que señale que fue avalado por la administración o el ayuntamiento en funciones, según corresponda.



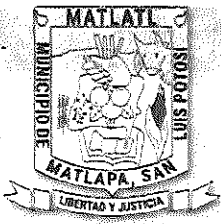
PROGRAMA, PROYECTOS Y ACCIONES

- Crear un programa de capacitación en tecnologías para funcionarios y trabajadores
- Adquisición de equipos informáticos para la eficiencia y eficacia en la atención a la ciudadanía.
- Altas y Bajas de personal
- Movimientos de personal
- Elaboración de contratos laborales del personal
- Control de asistencia y puntualidad
- Control y resguardo de expedientes personales
- Control de vacaciones, permisos y licencias
- Control y asignación de comisiones a las unidades administrativas
- Suministro de material de oficina y mobiliario
- Elaboración de constancias laborales
- Supervisión de Intendencia (aseo público) y mantenimiento vehicular
- Supervisión de todas las unidades administrativas
- Reuniones con las unidades administrativas
- Atender de manera directa al personal del Ayuntamiento, escuchando sus inquietudes y necesidades laborales, con el fin de brindar soluciones oportunas y fortalecer el clima organizacional.
- Asignación de estudiantes quienes prestan su servicio social o practicas a las unidades administrativas.



INDICADORES

N.º	NOMBRE	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTIÓN	META
1	Crear Un Programa De Capacitación a funcionarios Públicos	Cumplir con los objetivos y metas en tiempo y forma	1	100%
2	Adquisición De Mobiliario Y Programas Informáticos	Cumplir con los objetivos y metas en tiempo y forma	1	100%
3	Control interno de recursos humanos y materiales	Cumplir con los objetivos y metas en tiempo y forma	1	100%
4	Manuales de Organización	Cumplir con los objetivos y metas en tiempo y forma	1	100%
5	Supervisión a las áreas que dependen de Recursos Humanos y Materiales	Cumplir con los objetivos y metas en tiempo y forma	1	100%

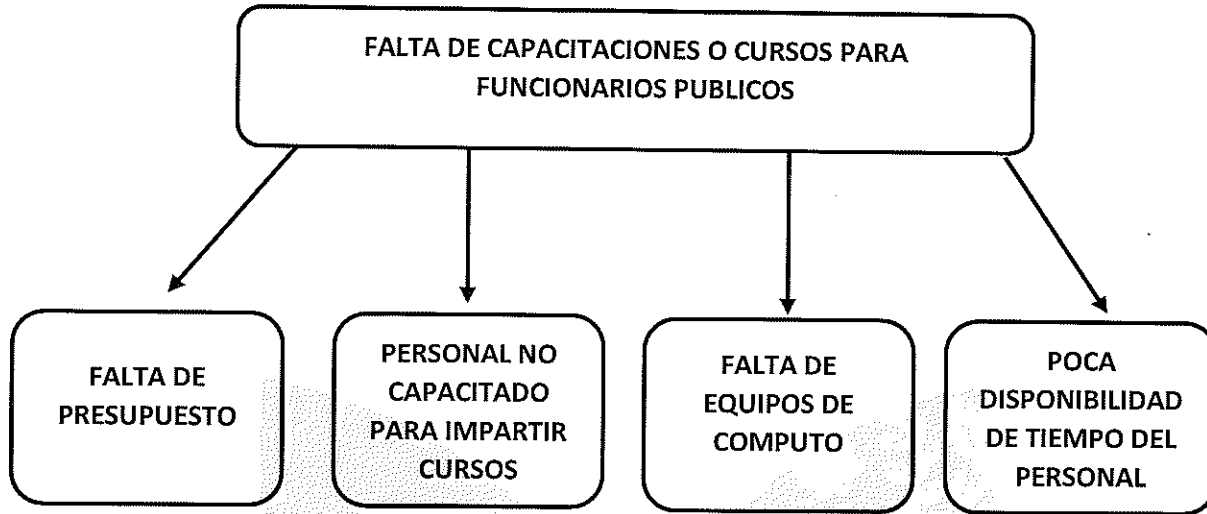


MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

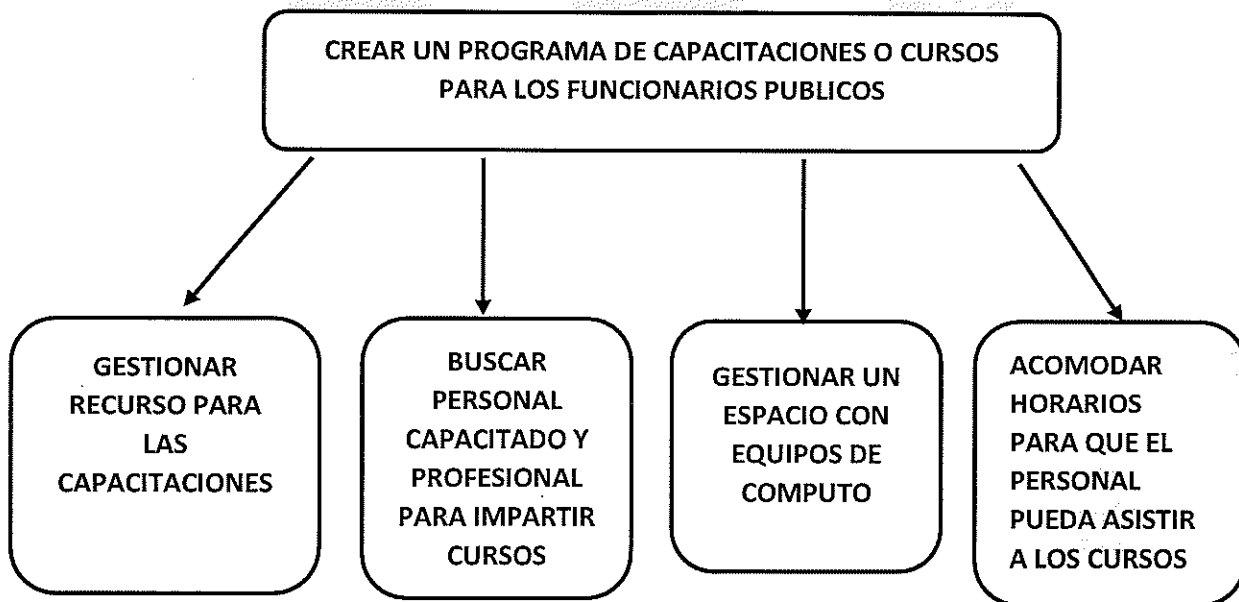
VIII. CAPITULO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025																					
Entidad		Municipio de Matlapa							Eje Rector			Finalidad									
Unidad Responsable		RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES							Vertiente			Funcion									
Objetivo									Estrategia			Subfuncion									
Grupo Funcional												Pp									
Clave	Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	CALENDARIO DE METAS												Avance Acumulado					
				1er Trim			2do Trim			3er Trim			4to Trim			T1	T2	T3	T4		
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic						
ACT 1	Capacitación a funcionarios y servidores públicos	DOCUMENTOS	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0%	0%	0%	100%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 2	Adquisición de mobiliario para las oficinas de la administración pública	DOCUMENTOS	100%	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	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%
ACT 3	Elaboración y revisión de manuales de organización	DOCUMENTOS	100%	0	0	0	100	0	0	0	0	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%	0%	0%
ACT 4	Supervisión a las áreas que dependen de Recursos Humanos y Materiales	DOCUMENTOS	100%	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	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%
ACT 5	Control de altas y bajas del personal en la plantilla laboral	DOCUMENTOS	100%	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	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%
ACT 6	Control de asistencia y puntualidad	DOCUMENTOS	100%	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	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%
ACT 7	Elaboración de contratos laborales del personal	PORCENTAJE	100%	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	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%
ACT 8	Suministro de material de oficina y mobiliario	PORCENTAJE	100%	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	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%
ACT 9	Control de vacaciones del personal	PORCENTAJE	100%	0	0	0	0	12	13	12	12	13	12	13	13	13	13	0%	25%	37%	38%
	REALIZADO		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 10	Control y resguardo de expedientes del personal	PORCENTAJE	100%	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	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%

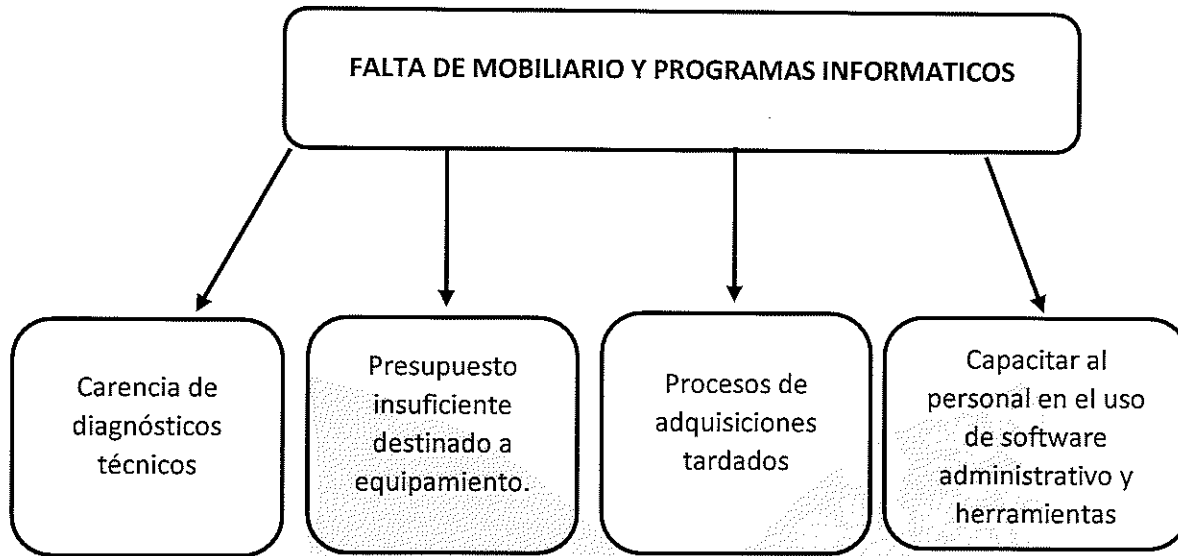
ÁRBOL DE PROBLEMAS



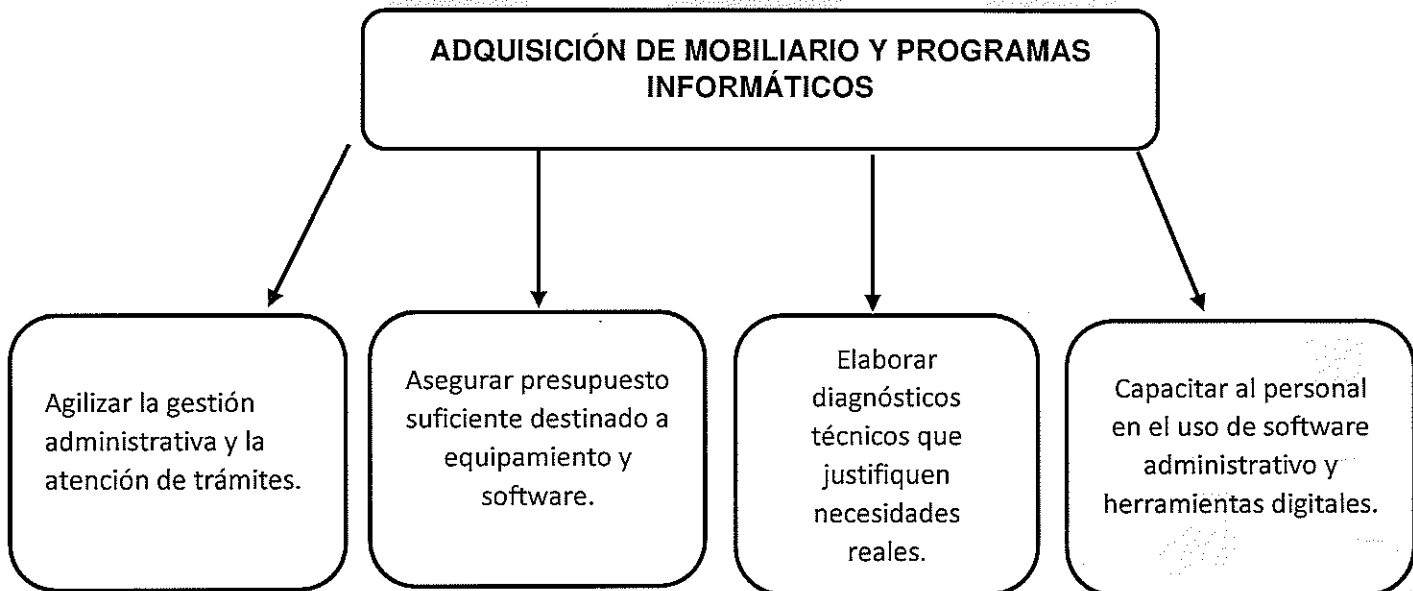
ÁRBOL DE OBJETIVOS



ÁRBOL DE PROBLEMAS

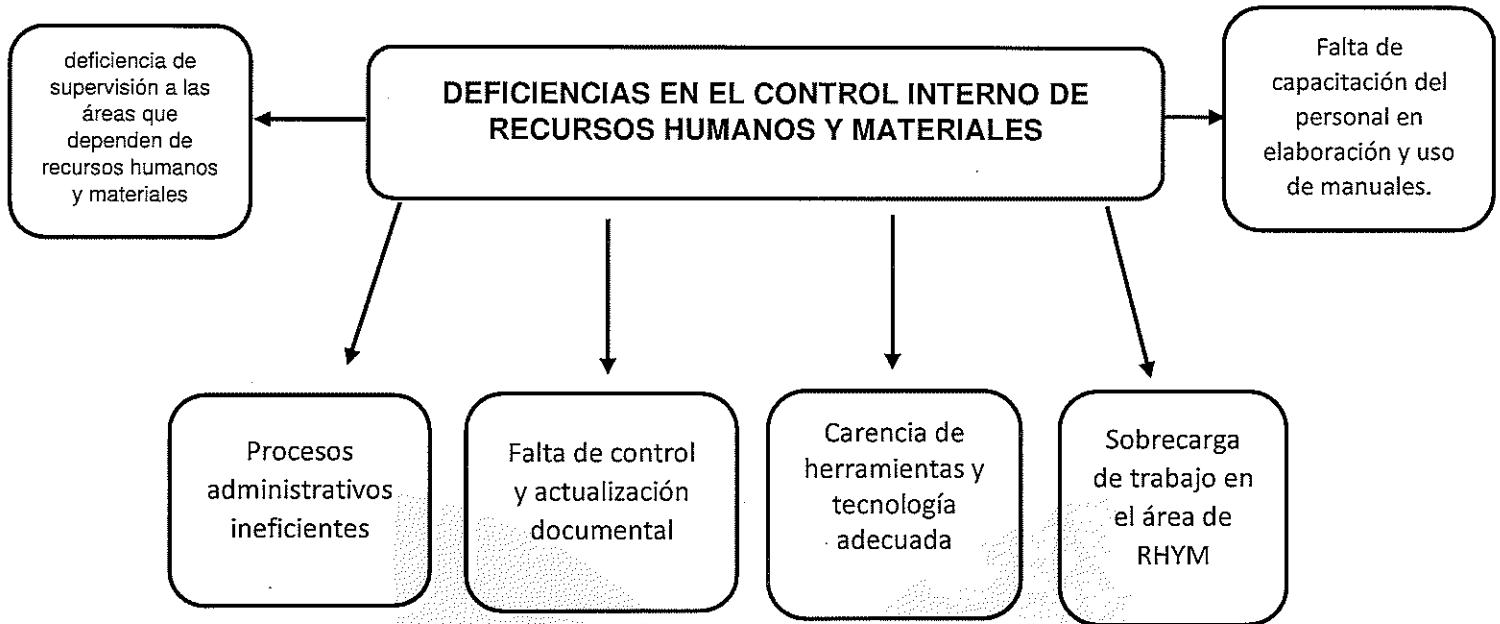


ÁRBOL DE OBJETIVOS

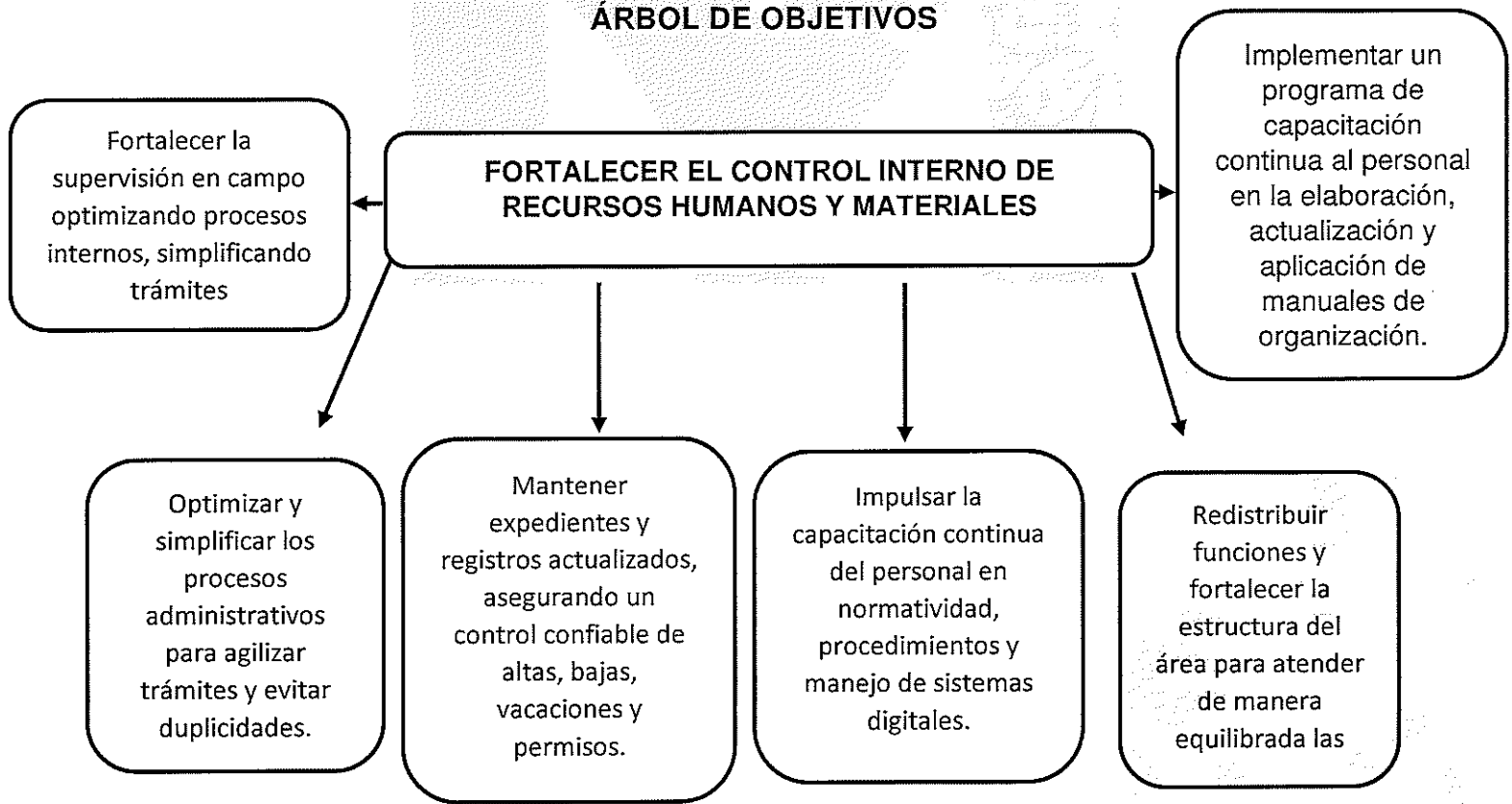




ÁRBOL DE PROBLEMAS



ÁRBOL DE OBJETIVOS





Programa presupuestario:		Clave presupuestaria:							Importe: S (presupuesto ejercido para el programa)								
Eje del Plan Municipal de Desarrollo al cual contribuye el programa: Gobierno Responsabilizado para Matlapa		Mediante al cual contribuye el programa: Prevención y cambio a la campaña.							Línea de acción o estrategia al cual contribuye el programa: Elaborar un proyecto de control interno que prevenga e identifique acciones								
Resumen narrativo / objetivo	Indicadores									Medios de Verificación	% Avance alcanzado (del 0 al 100)				Completado total (del 0 al 100)	Ejercicio	
	Nombre	Descripción	Fórmula	Variables	Unidad de medida	Línea base	Meta (anual)	Tipo de indicador	Dimensión		1o	2o	3o	4o			Abr-2025
Fin	Contribuir en la generación de certidumbre a través de la elaboración de informes trimestrales de cumplimiento de planes de trabajo	Dimensión de eficacia del cumplimiento de planes de trabajo	Informe mensual de actividades	Documento	Variable 1: Num. De acciones implementadas	Documento	2025	100%	Estratégico	Eficiencia	Informe trimestrales	Programado				Programado	Cumplimiento de todas las acciones programadas
					Variable 2: Num de acciones programadas							25%	25%	25%	25%	100%	
Proyectos	Gestión integral y eficiente del capital humano y de los recursos materiales del H. Ayuntamiento	Dimensión de eficacia del cumplimiento de los recursos materiales del H. Ayuntamiento	Informe mensual de actividades	Documento	Variable 1: Num. De Líneas de Acción	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%	100%	
Componentes	C1 Capacitar a servidores públicos en el diagnóstico	Capacitaciones a servidores públicos de acuerdo al diagnóstico	Informe mensual de actividades	Documento	Variable 1: número de capacitaciones implementadas	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	Informe mensual de actividades	Programado				Programado	Cobrir capacitaciones para los servidores públicos conforme al diagnóstico para un correcto desempeño
					Variable 2: número de capacitaciones programadas							25%	25%	25%	25%	100%	
	C2 Actualización de programas administrativos	Solicitudes y programas informativos para las unidades administrativas	Solicitudes, evidencias fotográficas y registros de adquisiciones	Documento	Variable 1: número de adquisiciones realizadas	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	Solicitudes, evidencias fotográficas y registros de adquisiciones	Programado				Programado	Equipamiento de mobiliario
					Variable 2: número de adquisiciones solicitadas							25%	25%	25%	25%	100%	
	C3 Control interno de Recursos Humanos y Materiales	Dimensión de eficacia del cumplimiento de Control Interno	Informe mensual de actividades	Documento	Variable 1: Num. De acciones implementadas	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	Informe mensual de actividades	Programado				Programado	Fortalecer el sistema de Control Interno
					Variable 2: Num de acciones programadas							25%	25%	25%	25%	100%	
CIA1 Capacitación a servidores y servidores públicos	Capacitaciones a personal de planta y servidores públicos	Solicitudes, evidencias fotográficas	Documento	Variable 1: número de capacitaciones implementadas	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	evidencias, listas de asistencia, evidencias fotográficas	Programado				Programado	Cumplir con capacitaciones a personal de acuerdo a las disposiciones vigentes	
				Variable 2: número de capacitaciones programadas							0%	0%	0%	0%	0%		Realizado
CIA2 Asignación de mobiliario para las oficinas de la administración pública	Solicitudes para la adquisición de mobiliario	Solicitudes, evidencias fotográficas y registros de adquisiciones	Documento	Variable 1: número de adquisiciones realizadas	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	Minutos de reuniones de trabajo - Evidencias gráficas	Programado				Programado	Equipamiento de mobiliario para las unidades administrativas	
				Variable 2: número de adquisiciones solicitadas							25%	25%	25%	25%	100%		Realizado
CIA3 Elaboración de Manual de Organización de Recursos Humanos y Materiales	Manuales de organización de recursos humanos y materiales	Recopilación de los manuales de organización de recursos humanos y materiales	Documento	Variable 1: número de manuales elaborados	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	recopilación de los manuales y aprobación del cabildo	Programado				Programado	Elaboración de los manuales de organización de recursos humanos y materiales de las unidades administrativas	
				Variable 2: número de manuales a elaborar							0%	100%	0%	0%	100%		Realizado
CIA4 Seguimiento a los planes operativos dependientes de Recursos Humanos y Materiales	Atos públicos de seguimiento a los planes operativos dependientes de Recursos Humanos y Materiales	Reportes periódicos, evidencias fotográficas y registros	Documento	Variable 1: Num. De acciones implementadas	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	Atos públicos y mantenimiento de registros	Programado				Programado	Supervisión eficiente de las acciones operativas	
				Variable 2: Num de acciones programadas							25%	25%	25%	25%	100%		Realizado
CIA5 Control de obras y bajas del personal en la planta laboral	Oficio, actualización de base de datos, expedientes personales	Oficio, actualización de base de datos, expedientes personales	Documento	Variable 1: Manuales y bajas realizadas	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	Oficio, actualización de base de datos, expedientes personales	Programado				Programado	Atos y bajas del personal en planta en coordinación con contabilidad y bienestar	
				Variable 2: Num total del personal							25%	25%	25%	25%	100%		Realizado
CIA6 Control de asistencia del personal	Listas de asistencia del personal	Listas de asistencia del personal	Documento	Variable 1: Num. De acciones implementadas	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	Listas de asistencia	Programado				Programado	Control de asistencia del personal mediante firma de entrada y salida en tiempo y forma	
				Variable 2: Num de acciones programadas							25%	25%	25%	25%	100%		Realizado
CIA7 Elaboración de contratos laborales del personal	Contratos laborales del personal	Archivos físicos y digitales (escaneados)	Documento	Variable 1: Num. contratos realizados	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	archivos físicos y digitales (escaneados)	Programado				Programado	Contratos laborales de tiempo determinado	
				Variable 2: Num. total de personal							25%	25%	25%	25%	100%		Realizado
CIA8 Suministro de material de oficina y mobiliario	Material de oficina y mobiliario	Evidencias fotográficas	Documento	Variable 1: Num. número de solicitudes de compra	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	evidencias fotográficas	Programado				Programado	Suministro de material de oficina y mobiliario para las unidades administrativas	
				Variable 2: Num. total de solicitudes							25%	25%	25%	25%	100%		Realizado
CIA9 Control de asistencia del personal conforme a la normatividad	Solicitudes, oficio de autorización y control en base de datos	Solicitudes, oficio de autorización y control en base de datos	Documento	Variable 1: número de solicitudes de autorizaciones autorizadas	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	solicitudes, oficio de autorización y control en base de datos	Programado				Programado	Autorización del personal conforme a la normatividad vigente	
				Variable 2: Num. de total de personal							0%	25%	0%	0%	0%		Realizado
CIA10 Control y seguimiento de expedientes del personal	Expedientes de los servidores públicos	Expedientes en base de datos	Documento	Variable 1: Num. de expedientes actualizados	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	expedientes en físico	Programado				Programado	Expedientes actualizados del personal	
				Variable 2: Num. número de expedientes a actualizar							25%	25%	25%	25%	100%		Realizado



Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

8. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)						
Concepto	8.1 Resumen Narrativo (Objetivos)	8.2 Indicadores	Método de Cálculo	Instrumentos de Verificación	8.4 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.	Dimensión de eficacia del cumplimiento del plan de trabajo	número de acciones implementadas/ número de acciones programadas * 100	Informe trimestrales	cumplimiento de todas las acciones programadas	
PROPOSITO	Garantizar una gestión integral y eficiente del capital humano y de los recursos materiales del H. Ayuntamiento, impulsando su desarrollo profesional, su compromiso institucional y el cumplimiento de las normativas vigentes. Establecer mecanismos organizativos que optimicen el desempeño de cada área	Dimensión de eficacia del cumplimiento de las líneas de acción	número de líneas de acción / total líneas de acción *100	informes mensuales	cumplimiento de las líneas de acción	
COMPONENTES	1	Crear un programa De Capacitación A funcionarios Públicos	capacitaciones a servidores publicos de acuerdo al diagnostico	número de capacitaciones implementadas/ número de capacitaciones	Informe mensual de actividades	Lograr capacitaciones para los servidores publicos conforme al diagnostico para un correcto funcionamiento de las unidades
	2	Adquisición De Mobiliario Y Programas Informáticos	mobiliario y programas informaticos para las unidades administrativas	número de adquisiciones realizadas / numero de adquisiciones	solicitudes, evidencia fotografica y resguardos de adquisiciones	equipamiento de mobiliario
	3	Control interno de Recursos Humanos y Materiales	Dimensión de eficacia del cumplimiento al Control Interno	número de acciones implementadas/ número de acciones programadas * 100	Informe mensual de actividades	Fortalecer el sistema de Control Interno
IDAS DE DEPT	1.1	Capacitación a funcionarios y servidores públicos	capacitaciones para el personal del ayuntamiento	número de capacitaciones implementadas/ numero de capacitaciones gestionadas	constancias, listas de asistencia, evidencia fotografica,	cumplir con capacitaciones al personal de acuerdo a los diagnosticos previamente
	2.1	Adquisición de mobiliario para las oficinas de la administración pública	mobiliario para las unidades administrativas	número de adquisiciones realizadas / numero de adquisiciones solicitadas	solicitudes, evidencia fotografica y resguardos de adquisiciones	equipamiento de mobiliario para las unidades administrativas
ACTIVIDADES (Componente 3)	3.1	Elaboracion del manual de organización de recursos humanos y materiales y revisión de los manuales de todas las unidades administrativas	manuales de organización	número de manuales actualizados/numero de manuales a actualizar * 100	recopilacion de los manuales y aprobacion del cabildo	revisión de los manuales de organización de todas las unidades administrativas
	3.2	Supervisión a las áreas operativas que dependen de Recursos Humanos y Materiales	Aseo público y mantenimiento vehicular	número de acciones implementadas/ número de acciones programadas * 100	reportes periodicos, evidencia fotografica en las areas.	supervision eficiente de las areas operativas
	3.3	Control altas y bajas del personal en la plantilla laboral	altas y bajas de personal	numero de altas y bajas realizadas / numero total del personal*100	oficios, actualizacion de base de datos, expedientes personales	altas y bajas del personal en coordinacion con contraloria y tesoreria
	3.4	Control de asistencia y puntualidad	control de asistencia del personal	número de acciones implementadas/ número de acciones programadas * 100	libros de asistencia	control de asistencia del personal mediante firma de entrada y salida en libros
	3.5	Elaboración de contratos laborales del personal	contratos laborales del personal	numero de contratos realizados/numero total de personal*100	archivos fisico y digitales (escaneos)	contratos laborales de tiempo determinado
	3.6	suministro de material de oficina y mobiliario	material de oficina y mobiliario	numero de solicitudes atendidas/ total de solicitudes	evidencia fotografica	suministro de material de oficina y mobiliario para las unidades administrativas
	3.7	Control de vacaciones del personal	control administrativo de vacaciones del personal conforme a la normatividad	numero de solicitudes de vacaciones autorizadas/total de personal	solicitudes, oficios de autorizacion y control en base de datos	vacaciones del personal conforme a la normatividad vigente
	3.8	Control y resguardo de expedientes del personal	control administrativo de los expedientes del personal de todas las unidades administrativas	numero de expedientes actualizados/numero de expedientes a actualizar	expedientes en fisico	expedientes actualizados del personal



MATLAPA

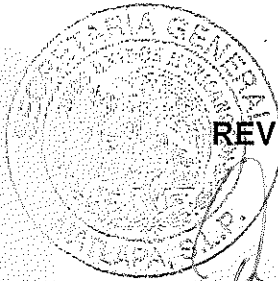
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



REVISAN

LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO

SECRETARIO GENERAL



MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONTRALORA



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 ECHEVERRÍA CAMPOS
REGIDOR

C. JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR