

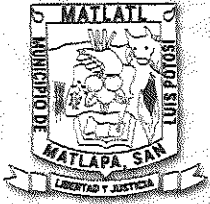


MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024-2027

Planeación

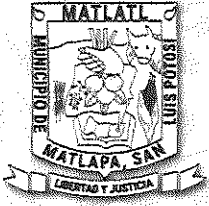
Administración 2024-2027

Ayuntamiento de Matlapa, San Luis Potosí



INDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. DIRECTORIO
- III. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- IV. RESPONSABLE DE ELABORACION
- V. MARCO JURÍDICO
- VI. FILOSOFIA DE LA DIRECCION
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
- IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

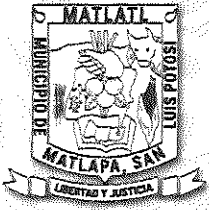


I. INTRODUCCION

La importancia de la existencia de la Unidad de Planeación se deriva desde el punto de vista legal de la Ley de Planeación, ya que como se menciona en el Artículo 1 fracción I de dicha ley “se establecen normas y principios fundamentales de acuerdo con los cuales se llevará a cabo la Planeación de desarrollo económico, social, político y cultural en el Estado”. Dentro del proceso de la administración pública las funciones más importantes son: control, organización, seguimiento y evaluación de los diferentes programas que se aplican tomando como base el Plan de Desarrollo Municipal, el cual está vinculado a los ejes establecidos al Plan de Desarrollo estatal y Plan de Desarrollo Federal, para generar un bienestar a los ciudadanos mediante el cumplimiento de metas y objetivos previamente establecidos.

Esta función constituye un apoyo a la actuación directiva del titular de la administración pública municipal que tiene como objetivos primordiales vigilar, controlar y fiscalizar el uso de los recursos públicos, humanos, materiales y financieros de los que se disponen en las dependencias municipales para la ejecución de los programas de trabajo y el cumplimiento de metas y objetivos.

En este manual de Organización se dan a conocer las funciones que le corresponde realizar a la Unidad de Planeación, con el propósito de ser una herramienta de consulta, para facilitar el conocimiento y el desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a esta área. Permitir mayor certeza en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades. Se pretende que funja como herramienta que facilite el saber de la estructura orgánica de la Unidad de Planeación en el sector público, para un mejor funcionamiento dentro de la organización municipal.



II. DIRECTORIO

PRESIDENTA MUNICIPAL

Ing. María de Jesús Rivera Rosales

Palacio municipal, Avenida Francisco I Madero sur #150

Col. 20 de Noviembre

Tel. 4833640200

Página Web: www.2024-2027.matlapa.gob.mx

DEPARTAMENTO DE PLANEACION MUNICIPAL

Dirección de Planeación

Palacio municipal, Avenida Francisco I Madero sur #150

Col. 20 de Noviembre

Tel. 4831200188

Email: planeación.matlapa2024.2027@gmail.com



III. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Establecer de manera ordenada y sistemática la estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades del área de Planeación Municipal, con el fin de garantizar una gestión estratégica, participativa, transparente y alineada al Plan Municipal de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo; promoviendo la eficiencia administrativa, la coordinación interinstitucional, la inclusión social y la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

IV. RESPONSABLE DE LA ELABORACION

La elaboración, actualización y resguardo de este Manual de Organización corresponde a la Dirección de Planeación del H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., en coordinación con las áreas que se requiera para su validación.

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

- Al modificarse su Reglamento Interior
- Modificarse las tareas al interior de los Órganos Administrativos
- Cambios en sus atribuciones o su estructura.
- Reforma a las leyes que aplica la dirección y/o coordinación.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna, dirección de Planeación y la Secretaría general, para efectos que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles



Una vez autorizado se presentará un ejemplar original impreso al secretario del ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el cabildo municipal.

Autorizado, el Secretario General del ayuntamiento remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma, quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviara a la dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet www.2024-2027.matlapa.mx del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.

V. MARCO JURIDICO

FEDERAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- III. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ESTATAL

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- II. Ley Orgánica Municipal.
- III. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- IV. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas para el Estado de San Luis Potosí.
- IV. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí.

MUNICIPAL

- I. Ley de Ingresos para el Municipio de Matlapa.
- II. Reglamento Interno del Municipio de Matlapa.



VI. FILOSOFIA DE LA DIRECCION

MISIÓN

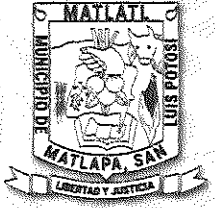
Promover una sociedad más equitativa y sustentable, generando oportunidades a personas que habitan en condiciones de vulnerabilidad, participando en los procesos de desarrollo del municipio, con el objetivo de impulsar acciones orientadas al desarrollo sustentable y sostenible que aborden diversas problemáticas del Municipio.

VISIÓN

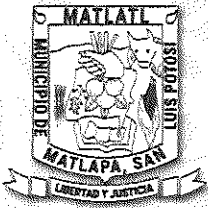
Ser una Dirección Municipal activa, ágil, innovadora; que responda con proactividad a los desafíos que se le planteen y desarrollando proyectos de vanguardia que ayuden a quienes más lo necesitan; destacando sobre todo por la dedicación y capacidad de sus miembros, comprometidos con el desarrollo del 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.

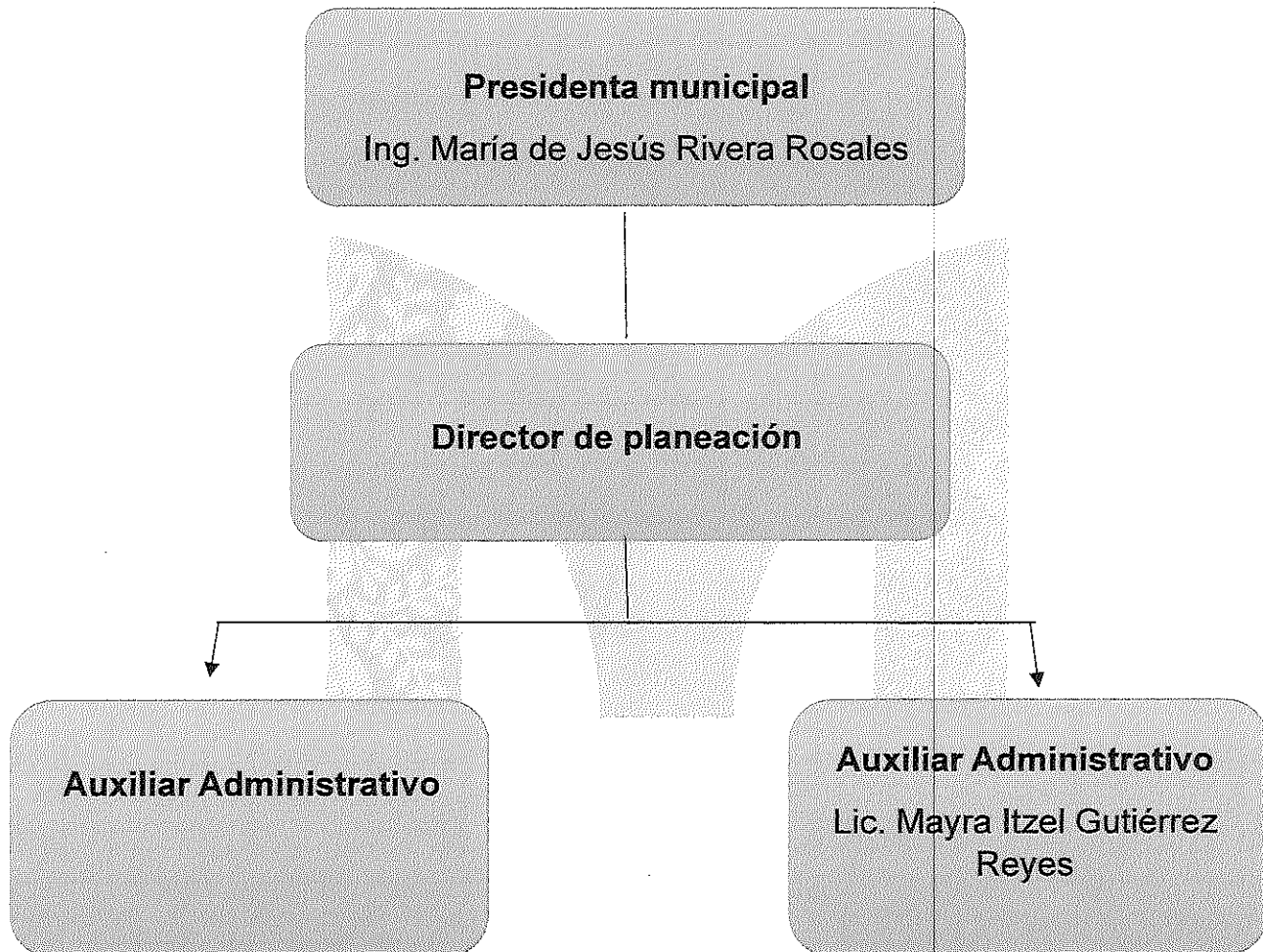


6. **Justicia Social:** Trabajar para reducir las desigualdades y atender con prioridad a los sectores más vulnerables, asegurando que todos los habitantes tengan acceso a oportunidades y condiciones dignas de vida.
7. **Participación Ciudadana:** Fomentar la colaboración activa de la población en la 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 y la evaluación de resultados, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en el gobierno municipal.
9. **Respeto a los Derechos Humanos:** Asegurar que todas las del gobierno estén alineadas con la protección y promoción de las acciones 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.
11. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



VII. ORGANIGRAMA

La Unidad de Planeación está conformada de la siguiente manera:





VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Director de planeación

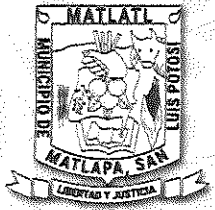
Perfil de puesto	Director
Jefe inmediato	Presidenta Municipal
Perfil académico deseado	Licenciatura
Personas a su cargo	2
Email	

Objetivo

Participar en la detección de áreas de oportunidad, en los procesos institucionales, y en calidad regulatoria para proponer soluciones que contribuyan a un mejor desempeño y gestión del Instituto.

Funciones

- Desarrollo del Plan Municipal de desarrollo.
- Establecer dicha relación con todas las áreas del Gobierno Municipal y proporcionar la comunicación entre ellas.
- Promover la participación ciudadana, conformando el comité de planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEM) organizar y coordinar las reuniones y dar seguimiento de los acuerdos tomados.
- Coordinar en coordinación con la Dirección de Normatividad, Desarrollo Social y secretaria general todo lo relacionado a la Consulta a los Pueblos Indígenas.
- Establecer los lineamientos y criterios para la programación y planeación municipal. Promover la elaboración de los programas operativos anuales de las áreas administrativas.
-



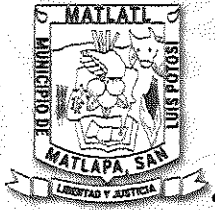
- Formular el Plan de Desarrollo Municipal tomando en cuenta las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, los planteamientos que se formulen por los sectores sociales y privado, por los grupos sociales interesados, así como la perspectiva de género, en colaboración con la Dirección de normatividad.
- Vigilar que las actividades de las áreas administrativas tengan congruencia con los programas derivados de los planes de desarrollo estatal y municipal.
- Promover que las áreas administrativas elaboren sus presupuestos de acuerdo con los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal, incorporando en ellos elementos multifactoriales que atiendan transversalmente las brechas de género y los derechos humanos; la construcción del sistema de indicadores para evaluar el desempeño y cumplimiento de los programas presupuestales.
- Coadyuvar con el Órgano de Control Interno en la vigilancia de la ejecución de los programas.
- Evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven en colaboración con contraloría interna, definir parámetros y metodologías para la evaluación de los presupuestales, atendiendo los criterios establecidos en las normas vigentes.
- Conducir la instrumentación, control, evaluación y actualización de los programas municipales, incorporando elementos que atiendan la perspectiva de género y los derechos humanos.

Funciones específicas

- Vigilar que los lineamientos para la programación-presupuestación anual, garanticen la congruencia entre los programas y proyectos autorizados a las áreas con los objetivos y propiedades del Plan Municipal de Desarrollo.



- Realizar estudios de los efectos económicos y sociales de los programas y proyectos ejecutados en el marco del plan y sus programas. Donde se establezca el beneficio diferenciado en mujeres y hombres.
- Proponer los mecanismos de información para la evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, establecer los parámetros de evaluación en los TDRS en conjunto con contraloría interna y llevara a cabo las auto evaluaciones trimestrales.
- Informar por escrito a la presidenta y a los titulares de las áreas Administrativas sobre el resultado de las evaluaciones y posteriormente turnar a la Dirección de Transparencia para la difusión.
- Ser la instancia en la cual se institucionaliza la consulta popular para la planeación en el ámbito municipal.
- Coordinar con los organismos sociales y privado las actividades de planeación en el ámbito municipal que consideren la inclusión de la perspectiva de género.
- Recibir y analizar las propuestas de inversión que formulen los representantes a las localidades del municipio, dándoles cursos a las que consideren procedentes, desagregando los bienes y servicios en función de los hombres y mujeres que resultan beneficiados.
- Promover acuerdos de coordinación entre los sectores público, social y privado, orientados al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Llevar a un registro sistemático de la obra municipal que permita su eficiente control y seguimiento, así como vigilar la ejecución de obras y acciones federales y estatales dentro del Municipio, e informara al comité de Planeación del Desarrollo del Estado el avance de las mismas, así como al Banco Estatal de indicadores de género en todos aquellos en los que sea medible el beneficio a hombres y mujeres.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que siguen las acciones del propio comité, los objetivos y metas contenidos en los programas y la inclusión en estos de la transversalización de la perspectiva de género.



- Con base a los resultados de las evaluaciones proponer acciones de mejora en el informe final de cada evaluación.

Auxiliar Administrativo de Planeación

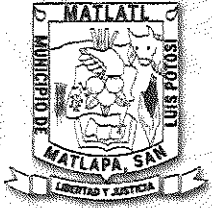
Perfil de puesto	Auxiliares Administrativos
Jefe inmediato	Director de planeación
Perfil académico deseado	Licenciatura
Habilidades	Apoyar en coordinación en los departamentos

Objetivos

Organizar y llevar a cabo la actualización de los documentos normativos mediante la solicitud e identificación de información para que reflejen los cambios y mejoras implementadas en las unidades administrativas.

Funciones

- Revisar y actualizar los Manuales de Organización, Específico Institucional y de las Unidades Administrativas, mediante el análisis de la información entregada por las unidades administrativas para contar con documentos vigentes alineados a sus objetivos y funciones.
- Revisar y actualizar los Manuales de Procedimientos (General y Específicos), mediante el análisis de la información entregada por las unidades administrativas para que cuenten con documentos que reflejen los procesos actuales con los que opera cada área.
- Revisar y actualizar otros documentos normativos internos, mediante el análisis de la información entregada por las unidades administrativas responsables en la materia que les corresponda, con el propósito de que cuenten con versiones actualizadas.



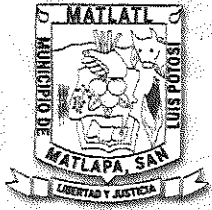
- Coordinar las reuniones de trabajo, para asesorar a las Unidades Administrativas, en la determinación de la información necesaria para atender asuntos relacionados con la actualización de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.

Funciones específicas

- Elaborar y actualizar los controles internos relacionados con los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos interno., mediante la emisión y registro de opiniones técnicas, memorándum, correos, minutas de trabajo, a fin de contar con información y evidencias de las actividades realizadas en el tema.
- Resguardar y organizar los archivos electrónicos de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos. para su adecuada identificación, localización y acceso cuando se requieran al interior del área.
- Elaborar reportes e informes de las actividades relacionadas con los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos, a fin atender los requerimientos de la persona titular, de instancias internas y externas en tiempo y forma.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Recopilación y entrega de los informes trimestrales a transparencia.

IX. GLOSARIO

Entidades: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomiso sea el Municipio.



Estructura Orgánica: Es la Organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la integración y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, igualmente es un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas que es necesario realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y que es responsabilidad de una Unidad Administrativa. Se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativo vigentes.

Nivel Jerárquico: Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad, independientemente de la función que se le encomiende.

Organigrama: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia u Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

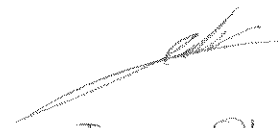
Unidad Administrativa: Las Direcciones, Subdirecciones, jefaturas de departamento y demás áreas que integran una Dependencia u Entidad.

COPLADEM: Consejo de planeación de desarrollo municipal. Es el organismo constructivo, auxiliar del ayuntamiento en materia de planeación y forma parte de la estructura del sistema municipal de planeación y el sistema estatal de planeación como órgano de participación, se integra con una representación mayoritaria de la sociedad organizada del municipio, autoridades y funcionarios públicos municipales.

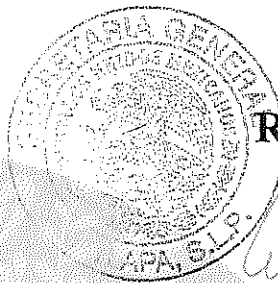
PMD: Plan municipal de desarrollo.



**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**


Antonio J. Otero

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



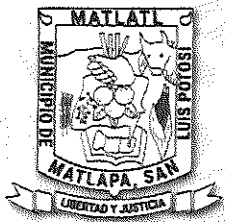
REVISAN


LIC. CRISTÓBAL GONZÁLEZ LAZARO
SECRETARIO GENERAL


LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO
CONTRALORA



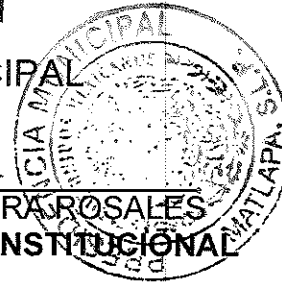

LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



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



JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR