GESTION BASADA EN RESULTADOS

PLAN DE TRABAJO

2026

MATLAPA

JUNTOS LO LOGRAMOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024•2027

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

INDICE

I. PRESENTACION 2

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DIAGNÓSTICO GENERAL 5

IV. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN 6

MISIÓN 7

VISIÓN 7

VALORES 7

V. VINCULACION 8

METAS ODS OBJETIVO GENERAL DEL PLAN 9

VI. OBJETIVO GENERAL 10

OBJETIVO 10

ESTRATEGIA 10

VII. DESARROLLO DEL PLAN 11

LINEAS DE ACCIÓN 11

PROGRAMA, PROYECTOS Y ACCIONES 11

VIII. CAPITULO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 11

INDICADORES 12

ÁRBOL DE PROBLEMAS 13

ÁRBOL DE OBJETIVOS 14

MIR 15

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 16

PBR (PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS) 17

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.

Durante el ejercicio 2025, se lograron concretar diversas acciones propuestas por el departamento, entre las que destacan la adquisición de mobiliario para algunas oficinas de la administración pública, contribuyendo a mejorar las condiciones laborales del personal, así como la atención directa al personal del Ayuntamiento,

escuchando sus inquietudes y necesidades laborales, con el objetivo de brindar soluciones oportunas y fortalecer el clima organizacional.

Para el ejercicio 2026, se tiene previsto continuar con el fortalecimiento institucional mediante la gestión de mayores capacitaciones para el personal, que permitan mejorar sus competencias y desempeño, así como implementar una mejor administración interna y un control más eficiente de los procesos del departamento, con el propósito de optimizar el funcionamiento operativo y contribuir al logro de los objetivos institucionales de la presente administración.

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 Luís 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 Luís 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 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 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.

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

El departamento de recursos humanos y materiales contribuye a la generación de confianza entre las y los servidores públicos, mediante la atención directa y la coordinación con los distintos departamentos que integran el ayuntamiento.

ESTRATEGIA

Impulsar un ejercicio en la atención a los servidores públicos para establecer vínculo 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 publica

L.3. Adquisición de mobiliario para las oficinas de la administración pública

L.4. Actualización del 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

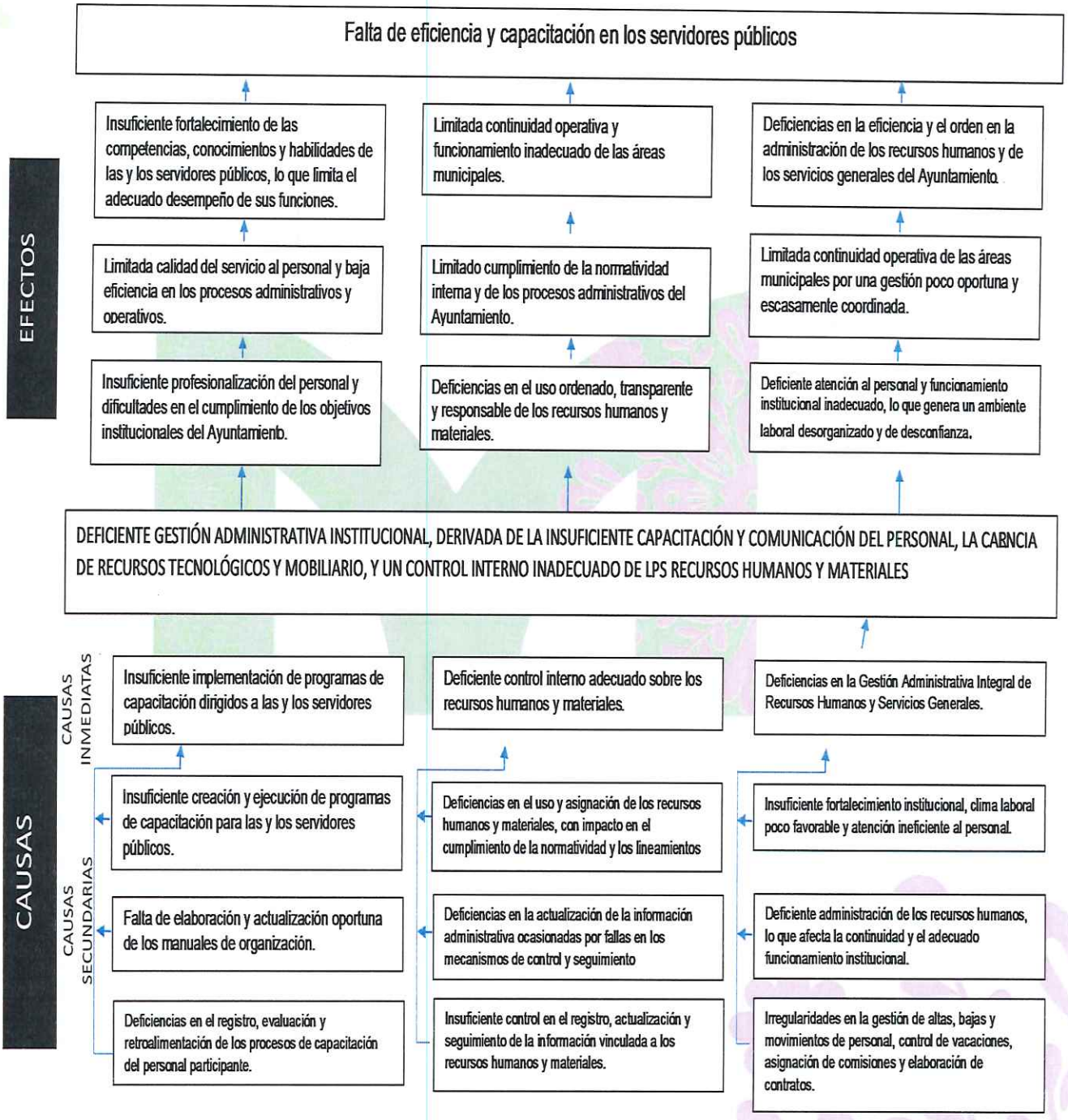
- Crear un programa de capacitación en tecnologías para funcionarios y trabajadores
- Adquisición de equipos informáticos para la eficiencia y eficacia en la atención a la ciudadanía.
- Elaboración de contratos laborales del personal
- Administración y control integral del personal
- Suministro de material de oficina y mobiliario
- 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.

VIII. CAPITULO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

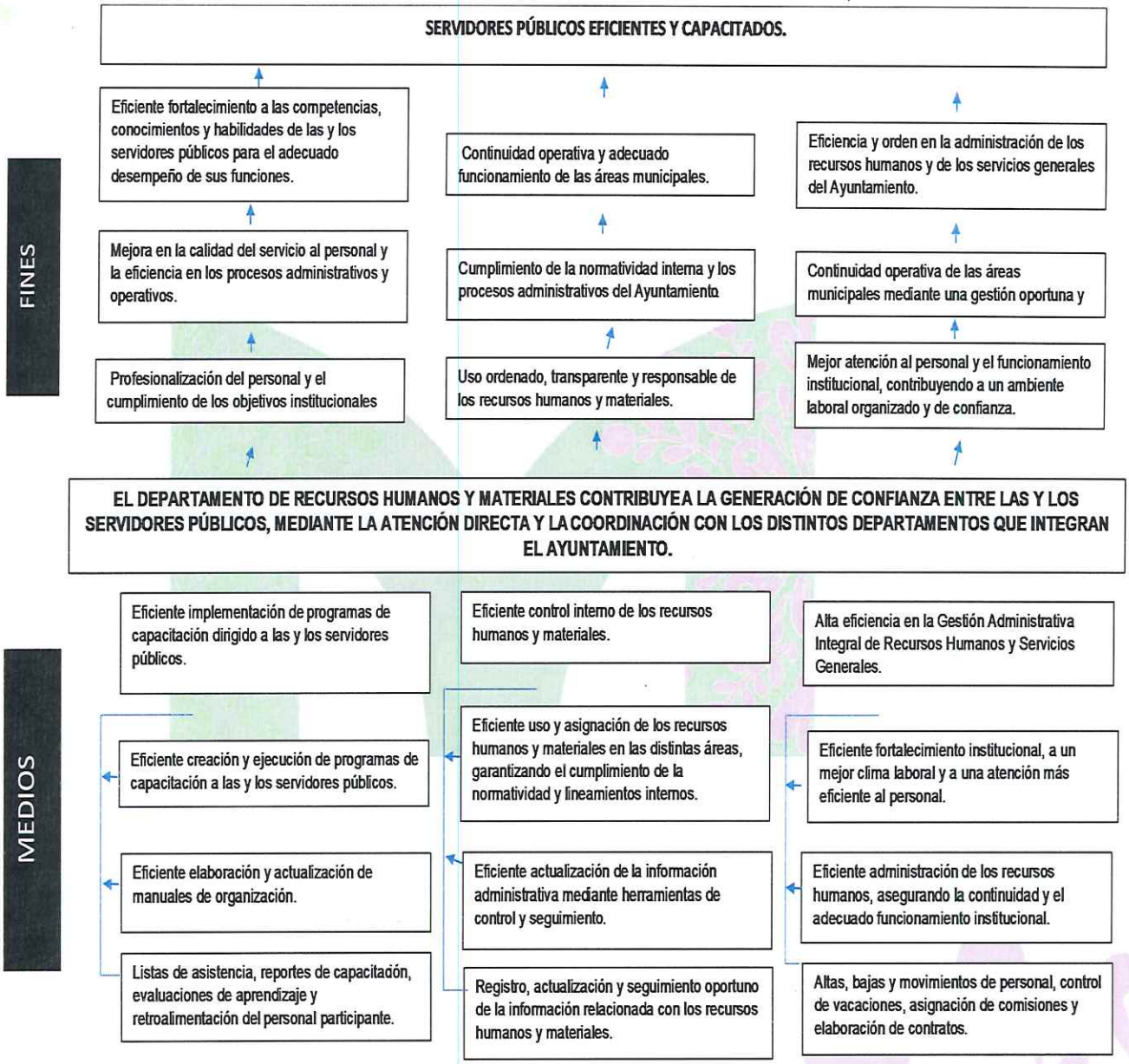
INDICADORES

N.°	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%
6	Actividades anuales de RHYM	Cumplir con los objetivos y metas en tiempo y forma	6	100%

ÁRBOL DE PROBLEMAS



ÁRBOL 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		Contribuir en la generación de confianza para 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	Porcentaje de acciones realizadas en favor de los servidores públicos.	número de acciones implementadas/ número de acciones programadas * 100	Informe trimestrales	cumplimiento en tiempo y forma de todas las acciones programadas
PROPÓSITO		El departamento de recursos humanos y materiales contribuye a la generación de confianza entre las y los servidores públicos, mediante la atención directa y la coordinación con los distintos departamentos que integran el ayuntamiento.	Porcentaje de lineas de accion realizadas en favor de los servidores publicos.	Número de líneas de acción cumplidas / número de lineas de acción programadas.	informes trimestral	cumplimiento de las lineas de acción establecidas
COMPONENTES	1	programas de capacitación dirigido a las y los servidores públicos realizado.	Porcentaje de funcionarios públicos capacitados.	número de programas de capacitaciones implementadas/ número de programas de capacitaciones programadas * 100	Listas de asistencia e informes de capacitación.	Disponibilidad y participación de los servidores públicos.
	2	control interno de los recursos humanos y materiales implementado.	Porcentaje de implementación del control interno de los recursos humanos y materiales.	Número de acciones de control interno implementadas/ Numero de acciones de control interno	Registros administrativos.	disposición y coordinación de las áreas para aplicar los lineamientos de control interno.
	3	Supervisión administrativa y operativa de los departamentos de Aseo Público y Parque Vehicular realizada.	Porcentaje de supervisiones realizadas conforme al programa establecido.	Número de supervisiones administrativas y operativas realizadas/ Número de supervisiones administrativas y operativas	Reportes e informes de supervisión.	disposición y colaboración del personal de Aseo Público y Parque Vehicular para atender las supervisiones programadas.
ACTIVIDADES (Componente 1)	1.1	Implementación de programa de capacitación en tecnologías para funcionarios.	Numero de programas de capacitación en tecnologías realizados.	Número de programas de capacitación realizadas / Número de programas de capacitación	Documento del programa elaborado.	Personal capacitado para llevar a cabo la capacitación.
	1.2	Realización de capacitación en habilidades a los trabajadores de la administración pública.	Numero de trabajadores capacitados en habilidades conforme al programa establecido.	Número de trabajadores capacitados / Número de trabajadores programados	Lista de asistencia e informes de capacitación.	Disposición de todo el personal para recibir capacitación.
ACTIVIDADES (Componente)	2.1	Realizacion de acciones anuales de RHyM.	Porcentaje de acciones anuales realizadas.	Número de acciones realizadas/ Número de total de acciones programadas *100.	Informe trimestrales.	Existencia de información necesaría para la realización.
	2.2	Elaboración de contratos laborales del persona.	Porcentaje de contratos laborales elaborados en tiempo y forma	Número de contratos elaborados/ total de contratos.	Contratos realizados y firmados.	Expedientes de los servidores públicos.
	2.3	Actualización de manual de organización.	Porcentaje de avance en la actualización del Manual de Organización.	Número de apartados o secciones actualizadas / Total de apartados o secciones programadas	Manual de Organización actualizado y validado	Las áreas adminstrativas correspondientes autorizan el manual.
	3.1	Actualización del padrón de los vehículos que integran la flota vehícular del municipio.	Porcentaje de vehículos registrados y actualizados en el padrón vehicular municipal	(Número de vehículos con información actualizada en el padrón / Total de vehículos que integran la flota municipal) × 100	Padrón vehícular e inventario físico.	Las áreas responsables proporcionan información actualizada sobre altas, bajas o cambios en la flota vehicular para su registro oportuno.
	3.2	Supervisión administrativa y operativa de Aseo Público y Parque Vehicular.	Porcentaje de supervisiones administrativas y operativas realizadas conforme al programa establecido	(Número de supervisiones realizadas / Número de supervisiones programadas) × 100	Reportes de supervisión.	Las áreas de Aseo Público y Parque Vehicular permiten el acceso a la información y colaboran en el proceso de supervisión.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Entidad	Municipio de Matlapa	Eje Rector		Finalidad	
Unidad Responsable	*RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES*	Vertiente		Funcion	
Objetivo		Estrategia		Subfuncion	
Grupo Funcional				Pp	

Clave	Descripcion de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	CALENDARIO DE METAS												Avance Acumulado			
				1er Trim			2do Trim			3er Trim			4to Trim						
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic	T1	T2	T3	T4
ACT 1	Implementación de programa de capacitación en tecnologías para funcionarios.	DOCUMENTOS	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
	REALIZADO																		
ACT 2	Realización de capacitación en habilidades a los trabajadores de la administración pública.	DOCUMENTOS	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	REALIZADO																		
ACT 3	Realizacion de acciones anuales de RHyM.	DOCUMENTOS	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	18	18	18	18
	REALIZADO																		
ACT 4	Actualización de manual de organización.	DOCUMENTOS	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
	REALIZADO																		
ACT 7	Elaboración de contratos laborales del personal	PORCENTAJE	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1
	REALIZADO																		
ACT 8	Actualización del padrón de los vehículos que integran la flota vehícular del municipio.	PORCENTAJE	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
	REALIZADO																		
ACT 9	Supervisión administrativa y operativa de Aseo Público y Parque Vehicular.	PORCENTAJE	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1
	REALIZADO																		

Programa presupuestario: Gobierno Responsable para Matlapa			Clave presupuestaria: GR1100	Importe: $ (presupuesto ejercido para el programa)
Eje del Plan Municipal de Desarrollo al cual contribuye el programa: Gobierno Responsable para Matlapa		Vertiente al cual contribuye el programa: Gobernabilidad		Linea de accion o estrategia al cual contribuye el programa: Impulsar un ejercicio en la atención a los servidores publicos para establecer vinculo que conlleven a la buena atención y resultados, generando respuesta inmediata.

Resumen narrativo / objetivo		Indicadores									Medios de Verificación	% Avance trimestral acumulado				Cumplimiento final (todo el año)	Supuesto
		Nombre	Descripción	Formula	Variables	Unidad de medida	Linea base	Meta (anual)	Tipo de indicador	Dimensión		1o	2o	3o	4o	Año 2026	
Fin	Contribuir en la generación de confianza para 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.	Porcentaje de acciones realizadas en favor de los servidores públicos.	Porcentaje de acciones realizadas.	V1/V2*100	Variable 1: Num. De acciones implementadas Variable 2: Num de acciones programadas.	Documento	2025	100%	Estrategico	Eficiencia	Informes trimestrales	Programado: 25% 25% 25% 25% = 100% Realizado				Programado: 100% Realizado	Cumplimiento de todas las acciones programadas
Proposito	El departamento de recursos humanos y materiales contribuye a la generación de confianza entre las y los servidores públicos, mediante la atención directa y la coordinación con los distintos departamentos que integran el ayuntamiento.	Porcentaje de lineas de accion realizadas en favor de los servidores publicos.	porcentaje de lienas de acción.	V1/V2*100	Variable 1: Num. De Lineas de Acción cumplidas Variable 2: Num. de Lineas de Acciones programadas.	Documento	2025	100%	Estrategico	Eficiencia	Informe mensual de actividades	Programado: 25% 25% 25% 25% = 100% Realizado				Programado: 100% Realizado	Cumplimiento de las lineas de acción
Componentes	C1 programas de capacitacion dirigido a las y los servidores publicos realizado.	Porcentaje de funcionarios publicos capacitados.	Porcentaje de funcionarios capacitados.	V1/V2*100	Variable 1: número de capacitaciones implementadas Variable 2: numero de capacitaciones programadas	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	Informe mensual de actividades	Programado: 25% 25% 25% 25% = 100% Realizado				Programado: 100% Realizado	Disponibilidad y participación de los servidores públicos.
	C2 control interno de los recursos humanos y materiales implementado.	Porcentaje de implementación del control interno de los recursos humanos y materiales.	Porcentaje de acciones realizadas de control interno	V1/V2*100	Variable 1: numero de acciones realizadas. Variable 2: numero de acciones programadas.	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	Informes trimestrales	Programado: 25% 25% 25% 25% = 100% Realizado				Programado: 100% Realizado	disposición y coordinación de las áreas para aplicar los lineamientos de control interno.
	C3 Supervicion administrativa y operativa de los departamentos de Aseo Público y Parque Vehicular realizada	Porcentaje de supervisiones realizadas conforme al programa establecido.	Porcentaje de supervisiones realizadas.	V1/V2*100	Variable 1: Num. De supervisiones administrativas y operativas realizadas. Variable 2 Num de supervisiones administrativas y operativa programadas	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	rme mensual de activida	Programado: 25% 25% 25% 25% = 100% Realizado				Programado: 100% Realizado	disposición y colaboracion del personal de Aseo Publico y Parque Vehicular para atender las supervisiones programadas.
Actividades	C1A1 Implementacion de programa de capacitacion en tecnologias para funcionarios.	Numero de programas de capacitacion en tecnologias realizados.	Numero de programas de capacitacion	V1/V2*100	Variable 1: numero de programas de capacitaciones implementadas. Variable 2: numero de programas de capacitaciones programadas	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	constancias, listas de asistencia, evidencia fotografica.	Programado: 0% 100% 0% 0% = 100% Realizado				Programado: 100% Realizado	Personal capacitado para llevar a cabo la capacitación
	C1A2 Realizacion de capacitacion en habilidades a los trabajadores de la administracion publica.	Numero de trabajadores capacitados en habilidades conforme al programa establecido	Numero de trabajadores capacitados.	V1/V2*100	Variable 1: numero de servidores publicos capacitados Variable 2: numero de servidores publicos programados para capacitar	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	constancias, listas de asistencia, evidencia fotografica.	Programado: 0% 0% 100% 0% = 100% Realizado				Programado: 100% Realizado	Disposición de todo el personal para recibir capacitación
	C2A1 Realizacion de acciones anuales de RHyM	Porcentaje de acciones anuales realizadas.	Porcentaje de acciones realizadas.	V1/V2*100	Variable 1: numero de acciones realizadas. Variable 2: numero de acciones programadas a realizar	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	Existencia de información actualizada.	Programado: 25% 25% 25% 25% = 100% Realizado				Programado: 100% Realizado	Existencia de información necesaria para la realización.
	C2A2 Elaboración de contratos laborales del persona.	Porcentaje de contratos laborales elaborados en tiempo y forma	Porcentaje de contratos laborales realizados	V1/V2*100	Variable 1: Num. Total de contratos elaborados. Variable 2 Total de contratos programados.	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	Contratos laborales firmados	Programado: 25% 25% 25% 25% = 100% Realizado				Programado: 100% Realizado	Expedientes de los servidores publicos
	C2A3 Actualización de manual de organización.	Porcentaje de avance en la actualizacion del Manual de Organizacion	Porcentaje de avance de actualizacion de manual de organizacion.	V1/V2*100	Variable 1: Numero de apartados o secciones actualizados Variable 2: Num. Total de apartados o secciones programadas	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	Manual actualizado	Programado: 100% 0% 0% 0% = 100% Realizado				Programado: 100% Realizado	Las áreas administrativas correspondientes autoricen el manual
	C3A1 Actualizacion del padron de los vehiculos que integran la flota vehicular del municipio.	Porcentaje de vehiculos registrados y actualizados en el padron vehicular municipal	Porcentaje de vehiculos registrados.	V1/V2*100	Variable 1: Numero de vehiculos con informacion actualizada en el padrón Variable 2:Total de vehiculos que integran la flota municipal	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	Padrón actualizado	Programado: 100% 0% 0% 0% = 100% Realizado				Programado: 100% Realizado	Las áreas responsables proporcionen información actualizada sobre altas, bajas o cambios en la flota vehicular para su registro oportuno.
	C3A2 Supervicion administrativa y operativa de Aseo Publico y Parque Vehicular.	Porcentaje de supervisiones administrativas y operativas realizadas conforme al programa establecido	Porcentaje de supervisiones realizadas.	V1/V2*100	Variable 1: Num. De supervisiones realizadas. Variable 2: Num. De supervisiones programadas.	Documento	2025	100%	Gestión	Eficiencia	Reportes	Programado: 25% 25% 25% 25% = 100% Realizado				Programado: 100% Realizado	Las áreas de Aseo Público y Parque Vehicular permiten el acceso a la información y colaboran en el proceso de supervisión.

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

2026

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
RECURSOS HUMANOS
Y MATERIALES

LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

REVISAN

SECRETARIA GENERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MATLAPA, S.L.P.

LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO

SECRETARIO GENERAL

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
CONTRALORÍA
MUNICIPAL

LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO

CONTRALORA

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
PLANEACION

LIC. ANDREA JUAREZ OTERO

CIRECTORA DE PLANEACION

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

C. JUSTINO PÉREZ PÉREZ

REGIDOR