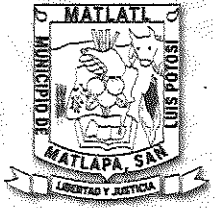


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PLANEACION MUNICIPAL

Administración 2024-2027

Ayuntamiento de Matlapa, San Luis Potosí



## INDICE

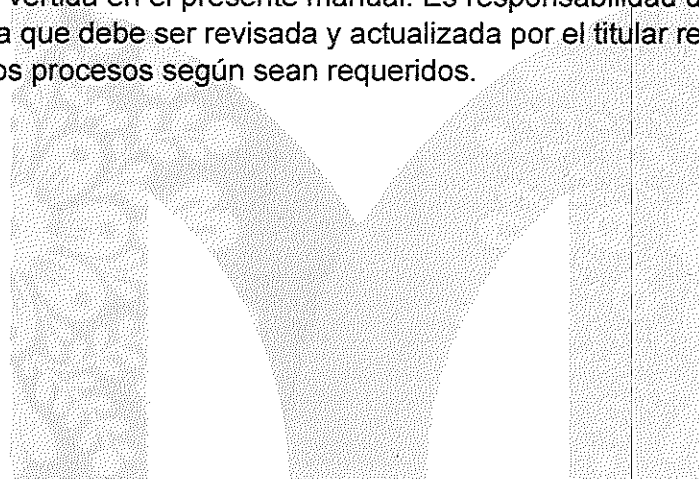
- I. PRESENTACION
- II. OBJETIVOS Y ALCANCES
- III. TERMINOLOGIA
- IV. PROCESOS ADMINISTRATIVOS



## I. PRESENTACION

El presente manual de procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional del departamento municipal de planeación dentro de la administración pública 2024-2027 definiendo las actividades necesarias que deben de desarrollar cada una de las unidades, su intervención en las diferentes etapas de los procesos, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con la información pertinente para lograr una funcionalidad eficaz en cada una de las direcciones.

La información vertida en el presente manual. Es responsabilidad de la Unidad que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular responsable de la operación de los procesos según sean requeridos.





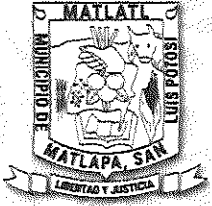
## II. OBJETIVO Y ALCANCE

### OBJETIVO

El objetivo principal del manual de procedimientos de planeación del municipio de Matlapa, San Luis Potosí es coadyuvar a las distintas secciones administrativas a generar una planeación dentro de sus directrices y sus actividades para así poder lograr y brindar una dirección eficaz con la cual se pueda de manera simplificada coordinar las diferentes actividades que se llevan a cabo en las distintas direcciones de la administración pública.

### ALCANCE

El alcance de los resultados es esperar llegar a una estructuración de bienestar común o bien común de una administración para que dentro de las direcciones que rige la sociedad logren beneficiar una administración correcta y eficaz para poder de esta manera obtener resultados en cuanto a la administración correcta de las actividades para el bien de la ciudadanía.



### III. TERMINOLOGÍA

**Evaluación:** Valoración de conocimientos, actitudes y rendimiento de una persona o de un servicio.

**Ejercicio fiscal:** Un año fiscal, ejercicio fiscal o un año financiero es un periodo de 12 meses usado para calcular informes y organizar posadas financieras anuales en negocios y otras organizaciones.

**Trimestre:** Periodo de tres meses

**Ciudadanía:** Condición que reconoce a una persona una serie de derechos políticos y sociales que le permiten intervenir en la política de un país determinado.

**Matlapenses:** Nombre que se le da a los habitantes del Municipio de Matlapa San Luis Potosí.

**ASE:** Siglas de "auditoria superior del estado"

**Auditoria:** Se define a la auditoria como el objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por la administración pública municipal para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos suministrados.



## IV. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

### 1.- Conformación del plan de desarrollo social del municipio de Matlapa, S.L.P.

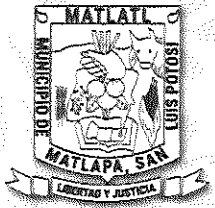
OBJETIVO

Planear el camino donde se transitará en los años de gobierno de la administración pública, además de programar las políticas públicas y presupuestar los recursos necesarios para la ejecución de las acciones correspondientes en beneficio de la ciudadanía Matlapense.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El titular de la operación quien es el coordinador de desarrollo social en coordinación con el director de planeación, operativa, arte, cultura y turismo, obras públicas, desarrollo rural, y los distintos departamentos dentro de la administración pública deberán de reunirse de manera administrativa para una junta respecto al plan de desarrollo municipal.
2. Se deberán de coordinar de manera eficaz para el cumplimiento de compromiso de servicio hacia la ciudadanía Matlapense.
3. Deberán de reunir los datos relevantes para la aplicación de acciones en favor del bienestar de la ciudadanía Matlapense.
4. Se deberá llevar a cabo una reunión entre las direcciones para la conformación de una convocatoria hacia la ciudadanía Matlapense para el consejo de desarrollo municipal.
5. Se deberá de realizar la convocatoria de consejo de desarrollo municipal en cada una de las comunidades del municipio de Matlapa, S.L.P.
6. Se deberá de conformar el consejo de desarrollo social en cada una de las comunidades.
7. Se deberá de realizar juntas con los consejos para revisar el estado de la comunidad correspondiente.
8. Se deberá de atender las solicitudes de los consejos de desarrollo social de cada comunidad del municipio de Matlapa S.L.P.
9. Se deberá de realizar acciones de acuerdo al beneficio de las comunidades a través de los consejos de desarrollo social.

| PLANIFICACIÓN |   | ACTIVIDADES  |
|---------------|---|--|
| PLANIFICACIÓN | 1 | El titular de la operación quien es el coordinador de desarrollo social en coordinación con el director de planeación, arte, cultura y turismo, obras públicas, desarrollo rural, y los distintos departamentos dentro de la administración pública realizan una junta para la elaboración del plan de desarrollo social |
| PLANIFICACIÓN | 2 | El titular de la operación junta con el titular de planeación, operativa y demás direcciones realizan una reunión para crear estrategias en cuanto a la realización del plan de desarrollo social  |
| PLANIFICACIÓN | 3 | El titular de la operación junta con el titular de planeación, operativa y demás direcciones realizan una reunión para aplicar las estrategias en cuanto a la realización del consejo de desarrollo social   |
| PLANIFICACIÓN | 4 | El titular de la operación junta con el titular de planeación, operativa y demás direcciones realizan una reunión para aplicar las estrategias en cuanto a la realización del consejo de   |



|               |    |  |
|---------------|----|--|
|               |    | PASA EL TIEMPO   |
| PLANEACION    | 5  | El titular de la operación junto con el titular de planeación, Contraloría y demás direcciones realizan una convocatoria en las comunidades del municipio de Matlapa, S.L.P., para aplicar las estrategias en cuanto a la realización del consejo de desarrollo social.                                      |
|               |    | PASA EL TIEMPO   |
| CIUDADANIA    | 6  | Recibe la convocatoria para la conformación del consejo de desarrollo en su comunidad correspondiente.   |
| PLANEACION    | 7  | El titular de la operación junto con el titular de planeación, Contraloría y demás direcciones recibe las propuestas para candidatos a conformar el consejo de desarrollo social del municipio de Matlapa, S.L.P., para aplicar las estrategias en cuanto a la realización del consejo de desarrollo social. |
| PLANEACION    | 8  | El titular de la operación junto con el titular de planeación y Contraloría recibe y analiza la documentación necesaria para la aplicación del desarrollo de la operación.   |
|               |    | PASA EL TIEMPO   |
| PLANEACION    | 9  | El titular de la operación junto con el titular de planeación, Contraloría y demás direcciones junto con los ciudadanos que conformaran el consejo de desarrollo social se reúnen para analizar estrategias para el bienestar de la ciudadanía Matlapense en cada comunidad del municipio de Matlapa S.L.P.  |
| PLANEACION    | 10 | El titular de la operación junto con el titular de planeación, Contraloría y demás direcciones junto con los ciudadanos electos conforman el consejo de desarrollo social de la ciudadanía Matlapense en cada comunidad del municipio de Matlapa S.L.P.  |
| PLANEACION    | 11 | Los titulares de cada dirección crean estrategias para realizar el plan de desarrollo municipal en bienestar de la ciudadanía del municipio de Matlapa, S.L.P.   |
|               |    | PASA EL TIEMPO   |
| PLANEACION    | 12 | Se entrega el plan de desarrollo social al presidente municipal.   |
| TRANSPARENCIA | 13 | Se publica el plan de desarrollo social en la página de planeación del municipio de Matlapa, S.L.P.  |
| PLANEACION    | 14 | Se lleva a cabo la aplicación del plan de desarrollo social del municipio de Matlapa, S.L.P.   |
|               |    | FIN DEL PROCESO  |
|               |    | <b>FIN DEL PROCESO</b>   |



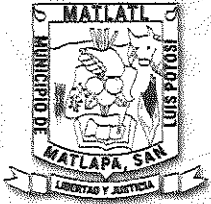
**2.- Asesoría para la creación del plan de trabajo de los ejercicios fiscales dentro de la administración pública correspondiente.**

**OBJETIVO**

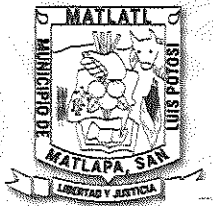
Planear la creación del plan de trabajo en el cual se laborará los ejercicios fiscales correspondientes a la administración pública, de esta manera lograr identificar los presupuestos para las acciones y actividades en beneficio de la ciudadanía Matlapense.

**POLITICAS DE OPERACION**

1. El titular de la operación quien es el director de planeación en coordinación de con el asesor de normatividad deberá realizar una junta administrativa para las direcciones de la administración pública.
2. Los titulares de las direcciones de la administración pública deberán de acudir a la junta administrativa.
3. Se deberá de realizar un acuerdo de horario para la capacitación del director de cada uno de los departamentos junto con el auxiliar administrativo.
4. Se deberán de realizar capacitaciones continuas al titular del departamento junto con el auxiliar administrativo para resolver dudas y realizar aclaraciones.
5. Los titulares de cada dirección que conforman la administración pública deberán de acudir de manera obligatoria para la conformación del plan de trabajo individual.
6. Se deberá de obtener la información necesaria por parte del titular de planeación y el asesor de normatividad.
7. Los titulares de las direcciones deberán de finalizar la asesoría cumpliendo con la capacitación para la conformación del plan de trabajo de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.
8. Una vez finalizada la asesoría cada titular deberá de crear estrategias para conformar su plan de trabajo.
9. Los titulares de las direcciones que conforman la administración pública deberán de conformar el plan de trabajo para el ejercicio fiscal correspondiente.
10. Los titulares de las direcciones que conforman la administración pública deberán de entregar el plan de trabajo correspondiente al ejercicio fiscal al titular de planeación.
11. El plan de trabajo individual del ejercicio fiscal correspondiente de cada una de las direcciones que conforman la administración pública deberá de estar firmado y sellado por el titular de la dirección correspondiente.
12. Se deberá de analizar y revisar los planes de trabajo de cada una de las direcciones que conforman la administración pública.
13. Una vez acreditado el plan de trabajo de cada una de las direcciones que conforman la administración pública se firmara y sellara de recibido por el titular de planeación.
14. Se publicará el plan de trabajo de cada una de las direcciones que conforman a la administración pública en la página de planeación del municipio de Matlapa, S.L.P. por el titular de transparencia.



| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |     |  |
|-------------------------|-----|--|
| AREA                    | NO. | ACTIVIDAD  |
| PLANEACION              | 1   | El titular de la operación quien es el director de planeación en coordinación de con el asesor de normatividad deberá realizar una junta administrativa para las direcciones de la administración pública. |
| AREA ASESORADA          | 2   | Recibe el llamado por parte del titular de planeación y el asesor de normatividad.   |
| PLANEACION              | 3   | Realiza la junta administrativa con los titulares de las direcciones que conforman la administración pública.  |
| AREA ASESORADA          | 4   | Asiste a la junta administrativa.  |
| PLANEACION              | 5   | Se realizan estrategias para la creación del plan de trabajo del ejercicio fiscal correspondiente.   |
| AREA ASESORADA          | 6   | Analiza las estrategias para la creación del plan de trabajo.  |
| PLANEACION              | 7   | Realiza un acuerdo de honorario para la implementación de capacitación para la elaboración del plan de trabajo.  |
| PASA EL TIEMPO          |     |  |
| PLANEACION              | 8   | Se fija fechas y horarios para implementar la capacitación para la creación del plan de trabajo.   |
| AREA ASESORADA          |     | Acepte las fechas y horarios para la capacitación.   |
| PLANEACION              | 9   | Se comienza con la capacitación de los titulares y auxiliares administrativos para la creación del plan de trabajo del ejercicio fiscal correspondiente.   |
| AREA ASESORADA          | 10  | Asiste a las sesiones de capacitación.   |
| PLANEACION              | 11  | Se entregan documentos y formatos para la elaboración del plan de trabajo y para su posterior evaluación, acorde a las actividades que se plantean.  |
| AREA ASESORADA          | 12  | Comienza a realizar el plan de trabajo correspondiente al ejercicio fiscal correspondiente.  |
| PLANEACION              | 13  | Continúa con el asesoramiento a los titulares y auxiliares administrativos   |
| PLANEACION              | 14  | Finaliza la asesoría y capacitación.   |
| AREA ASESORADA          | 15  | Completa el plan de trabajo y lo remite al titular de planeación para su posterior revisión ya análisis.   |
| PLANEACION              | 16  | Recibe, analiza y revisa el plan de trabajo individual de cada una de las direcciones.   |
| PASA EL TIEMPO          |     |  |
| PLANEACION              | 17  | Acredita el plan de trabajo de las direcciones que conforman la administración pública.  |
| <b>FIN DEL PROCESO</b>  |     |  |



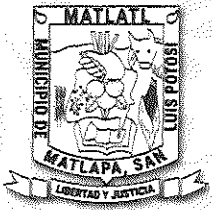
**3.- Evaluación trimestral de desempeño en las direcciones de los departamentos que conforman la administración pública.**

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>OBJETIVO</b> | Evaluar de manera constante el rendimiento y eficacia de las actividades, así como de los resultados de cada una de las direcciones que conforman la administración pública. |
|-----------------|--|

**POLITICAS DE OPERACION**

1. El titular de la operación quien es el titular de planeación deberá de realizar una evaluación trimestral de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.
2. Una vez realizado el plan de trabajo de cada una de las direcciones, en el primer periodo trimestral se realizará la evaluación correspondiente a las actividades planeadas y realizadas, así como en los próximos trimestres del ejercicio fiscal correspondiente.
3. El titular de planeación deberá de realizar un llamado a cada una de las direcciones de la administración pública.
4. Las direcciones deberán de acudir al llamado.
5. Una vez que acudan individualmente las direcciones deberán de entregar un informe de planeación con la documentación y formatos antes entregados.
6. El titular de planeación deberá de recibir y analizar estos informes.
7. Los informes deberán de llevar la documentación y formatos que el titular de planeación defina.
8. Las direcciones deberán de llevar el informe con la documentación requerida.
9. El titular de planeación deberá de firmar de recibido cuando el informe individual de cada dirección sea aprobado por el mismo.
10. El titular de planeación deberá de llevar un control de cada informe y de cada evaluación trimestral para su futura revisión y entrega.
11. Cada trimestre deberá de ser evaluado.

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |     |   |
|-------------------------|-----|---|
| AREA                    | NO. | ACTIVIDAD   |
| PLANEACION              | 1   | El titular de la operación quien es el titular de planeación deberá de realizar una evaluación trimestral de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente. |
| PLANEACION              | 2   | Hace el llamado individual a cada una de las direcciones de la administración pública para su evaluación trimestral                                       |
| AREA EVALUADA           | 3   | Recibe el llamado del titular de planeación.  |
| AREA EVALUADA           | 4   | Acude al titular de planeación.   |
| PLANEACION              | 5   | Solicita el informe trimestral para la evaluación correspondiente.  |
| AREA EVALUADA           | 6   | Entrega el informe trimestral correspondiente.  |



|                 |    |   |
|-----------------|----|---|
| PLANEACION      | 7  | Recibe, analiza y revisa el informe individual de cada una de las direcciones.                |
| PASA EL TIEMPO  |    |   |
| PLANEACION      | 8  | En caso de corrección hace del conocimiento.  |
| PLANEACION      | 9  | En caso de cumplir con los requerimientos procede a firmar y sellar de recibido y autorizado. |
| FIN DEL PROCESO |    |   |
| PLANEACION      | 10 | Recaba cada una de las evaluaciones de cada dirección para su evaluación correspondiente.     |
| PLANEACION      | 11 | Realiza un informe trimestral general en donde están recabados cada uno de las direcciones.   |
| PASA EL TIEMPO  |    |   |
| PLANEACION      | 12 | Se repite el proceso cada periodo definido.   |
| FIN DEL PROCESO |    |   |





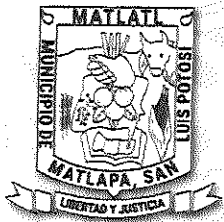
**4.- Entrega de información relevante a la auditoría superior del estado.**

|          |  |
|----------|--|
| OBJETIVO | Cumplir con la entrega de la información que solicita la AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, así como también contribuir al buen gobierno y a la complementación de la información basada en resultados sobre los temas presupuestarios. |
|----------|--|

**POLITICAS DE OPERACION**

1. El titular de la operación quien es el titular de planeación, a través de las evaluaciones correspondientes deberá de cumplir con la entrega de la información requerida por la ASE de S.L.P.
2. Al finalizar un ejercicio fiscal se deberá de hacer la entrega a la ASE de S.L.P.
3. Dicha información deberá de ser solicitada por la ASE.
4. Esta información deberá de ser entregada en el lapso correspondiente a lo definido por la ASE de S.L.P.

| AREA                   |  | NO. | DESCRIPCION DEL PROCESO  | ACTIVIDAD |
|------------------------|--|-----|--|-----------|
| ASE                    |  | 1   | Elabora la solicitud de requiriendo la información necesaria.  |           |
| PLANEACION             |  | 2   | El titular de planeación recibe la solicitud donde se requiere la información necesaria.   |           |
| PLANEACION             |  | 3   | El titular de planeación recaba la información de los documentos de acuerdo con los archivos recibidos y las evaluaciones correspondientes al ejercicio fiscal a auditar |           |
| PLANEACION             |  | 4   | Integra la información solicitada de manera digital e impreso solo los documentos necesarios.  |           |
| PLANEACION             |  |     | Realiza entrega al contralor para su revisión.   |           |
| CONTRALORIA            |  | 5   | Realiza la revisión de acuerdo al Programa de Auditoria y procedimientos establecidos por la Contraloría.  |           |
| CONTRALORIA            |  | 6   | revisa la documentación de acuerdo a los lineamientos, una vez revisada y aprobada por el contralor pasa a secretaria general  |           |
| SECRETARIA             |  | 7   | Dentro del departamento es revisada y autorizada por el presidente.  |           |
| PLANEACION             |  | 8   | Una vez firmada por los titulares correspondientes la información requerida junto con la documentación necesaria es dirigida hacia el departamento de tesorería.         |           |
| TESORERIA              |  | 9   | Recibe la información requerida por la ASE.  |           |
| <b>FIN DEL PROCESO</b> |  |     |  |           |

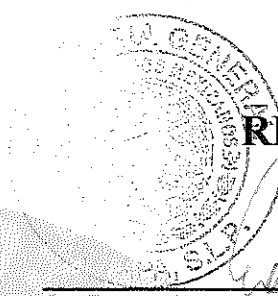


**RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

*[Handwritten signature]*



**DIRECCION DE PLANEACION PLANEACION**



**REVISAN**

**LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO  
SECRETARIO GENERAL**

*[Handwritten signature]*

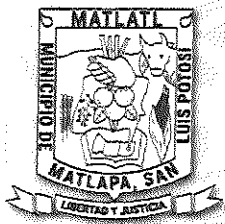


**LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO  
CONTRALORA**



**LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES  
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

*[Handwritten signature]*



**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**