

**MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.**



**Matlapa**

**UN GOBIERNO CON LA GENTE**

Ayuntamiento 2018-2021

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**DIRECCIÓN COORDINACIÓN DE  
DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**



## CONTENIDO

---

- Introducción.....3
- Directorio ..... 4
- Objetivo del manual.....5
- Legislación o base legal.....6
- Filosofía .....8
- Organigrama.....11
- Descripción de Funciones.....12
- Glosario de Términos.....31
- Responsable de la formulación.....32
- Autorización.....33
- Control de actualizaciones .....34



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual se elaboró con el objeto de que los Servidores Públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal adscrita al Gobierno de Matlapa, S.L.P. así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el Marco Jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el Manual de Organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente Manual es únicamente para el personal que integra la Coordinación de Desarrollo Social municipal y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.



## DIRECTORIO

**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**KARINA RIVERA OBREGON**  
PALACIO MUNICIPAL

**Avenida Francisco I Madero Sur**

**#150 Col. 20 de noviembre**

**Tel: 483-36-40200**

**E-MAIL:** [presidencia\\_matlapa@hotmail.com](mailto:presidencia_matlapa@hotmail.com)

**Página Web:** [www.matlapa.gob.mx](http://www.matlapa.gob.mx)

**COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ERASMO RODRIGUEZ ROJAS**

Palacio Municipal

Interior Planta Baja

**Avenida Francisco I Madero Sur**

**#150 Col. 20 de noviembre**

**Tel: 483-36-40278**

**Email:** [sedesolmatlapa@outlook.com](mailto:sedesolmatlapa@outlook.com)



## **OBJETIVO**

### **1.- RESPONSABLE DE ELABORAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Todas las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Matlapa, S.L.P., en este caso la coordinación de desarrollo social municipal.

### **2.- CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

- Al modificarse su Reglamento Interno
- Modificarse las tareas al interior de los Órganos Administrativos
- Cambios en sus atribuciones o su estructura.

### **3.- APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Para su validez se remitirá un anteproyecto a Recursos Humanos Materiales y Secretaría General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la Dependencia interesada.

Ya revisado se presentara un ejemplar original e impreso y en formato digital al Secretario del Ayuntamiento para su aprobación ante el Cabildo Municipal. Una vez autorizado se 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 enviará a la dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, y Secretaría General, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.





## LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los Ordenamientos o Normas Jurídicas, tanto del orden Federal, Estatal, Municipal, que rigen y dan forma, contenido y sustento institucional a la operación de la Coordinación de Desarrollo Social son las siguientes:

### CONSTITUCIÓN:

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado De San Luis Potosí

### Leyes:

- Ley Orgánica Del Municipio Libre De San Luis Potosí
- Ley Para La Administración De Las Aportaciones Transferidas Al Estado Y Municipios De San Luis Potosí.
- Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De San Luis Potosí.
- Ley De Obras Publicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas
- Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí.
- Ley De Adquisiciones Y Servicios Del Estado Y Municipios De San Luis Potosí.
- Ley De Coordinación Fiscal
- Ley General De Contabilidad Gubernamental
- Ley De Desarrollo Social Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí
- Ley De Entrega Recepción De Los Recursos Públicos Del Estado Y Municipios De San Luis Potosí.
- Ley De Presupuesto Y Responsabilidades Hacendaria Del Estado Y Municipios De San Luis Potosí.
- Y Demás Ordenamientos En La Materia.

### Reglamentos:

- Bando De Policías Y Gobiernos.
- Reglamento Interno Del Municipio De Matlapa, S.L.P.
- Reglamento Del Consejo De Desarrollo Social Municipal.



**La responsabilidad es por omisión o acción se aplicarán a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato y/o prestador de servicios profesionales.**

- En caso del incumplimiento al Marco Legal de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaría General del Ayuntamiento.
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría interna y se turnara a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.



## FILOSOFÍA

### MISIÓN. -

Establecer vínculos entre el Gobierno de Matlapa, S.L.P. y la población, a través de acciones y programas sociales, que de manera integral contribuyan a mejorar la calidad de vida de nuestras familias del Municipio, abatiendo el rezago y pobreza extrema de nuestra población más vulnerable.

### VISIÓN. -

Ser una Coordinación del Gobierno de Matlapa, que genere oportunidades y opere políticas de alto impacto social, que fortalezcan el desarrollo integral de las familias, a través del mejoramiento de las condiciones económicas y sociales de nuestra población.

## VALORES

### ESPÍRITU DE SERVICIO

El Coordinador de Desarrollo Social Municipal tiene el compromiso y su trabajo es colaborar para incrementar el acceso a los derechos sociales y, de acuerdo a la metodología del consejo nacional de evaluación de la política de desarrollo social, impulsar la focalización tanto de recursos como de acciones, que beneficien a las familias más vulnerables del Municipio de Matlapa, S.L.P.

### SENTIDO HUMANO

Principio fundamental en el que cada actividad de nuestro trabajo, debe estar encaminada a apoyar el fortalecimiento de los derechos sociales y la igualdad de la población más vulnerable.





## **TRABAJO EN EQUIPO**

Nuestro compromiso como Desarrollo Social es integrar esfuerzos individuales, para explotar sus capacidades, y de esta forma conseguir nuestro objetivo común que es el logro de resultados.

### **RESPETO.**

Tratar con Dignidad, Cortesía, Cordialidad, Igualdad y Tolerancia a los ciudadanos, contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros Servidores Públicos y de la ciudadanía.

### **HONRADEZ.**

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

### **TRANSPARENCIA.**

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

### **RESPONSABILIDAD.**

Desempeñar el Servicio Público con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio y responder por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, de manera que sus actos generen en la ciudadanía confianza en él y en el gobierno; denunciará y no se hará cómplice de aquel que contravenga las leyes y reglamentos, así como los principios de integridad.



## **EFICIENCIA Y EFICACIA.**

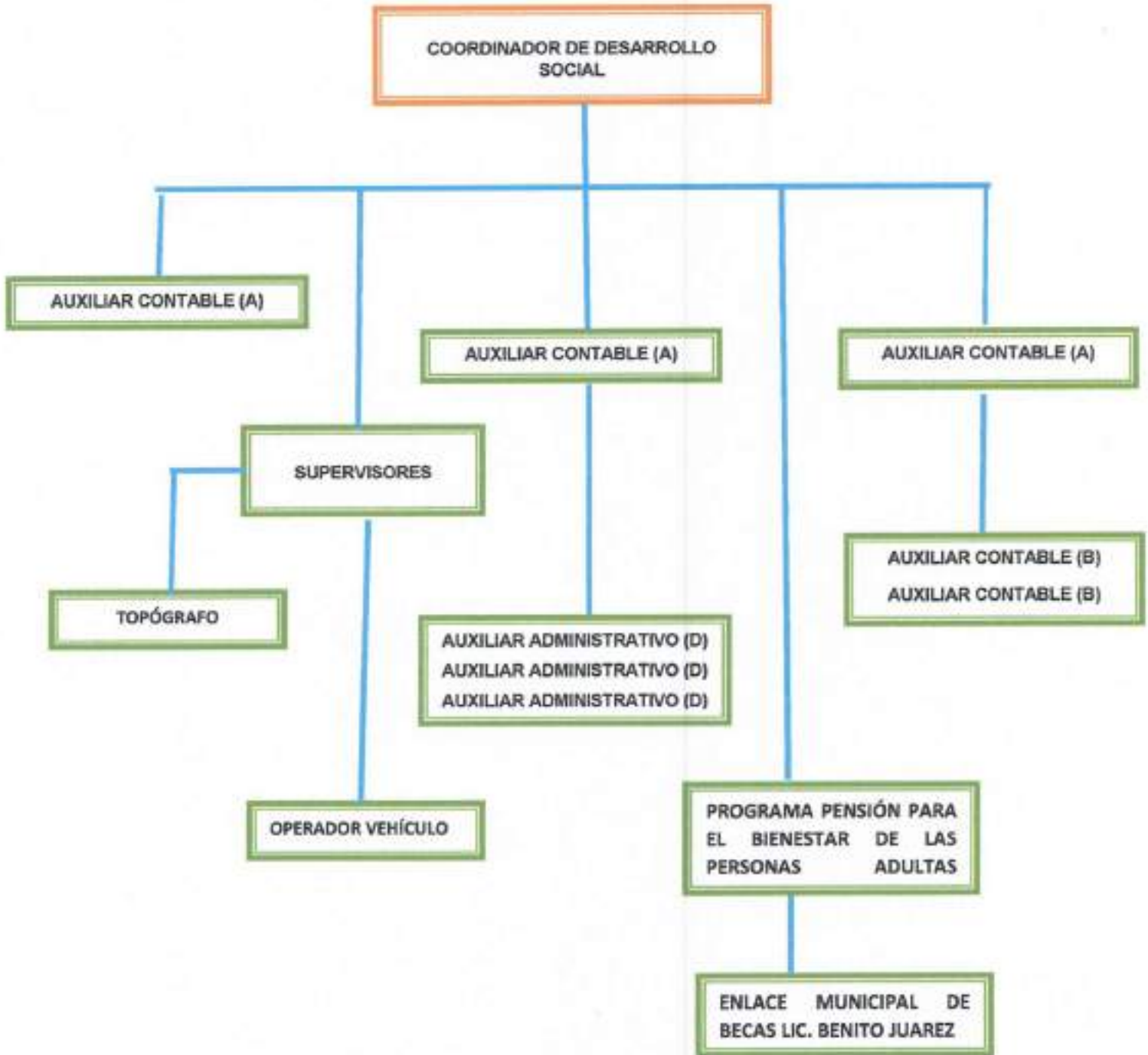
Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

## **RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.



**ORGANIGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL**







## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PERFIL DEL PUESTO	COORDINADOR
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE MUNICIPAL
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	SUPERIOR
HABILIDADES	COORDINAR, PLANEAR, PROMOVER LAS OBRAS Y PROYECTOS.
PERSONAS A SU CARGO	16 PLAZAS CUBIERTAS

### OBJETIVO:

Planear, implementar, coordinar, dar seguimiento y evaluar con base en las disposiciones jurídicas aplicables, los programas de infraestructura, desarrollo social y humano en la administración de los recursos del ramo 33. En el ámbito municipal, involucrar todas las autoridades para la ejecución de obras y acciones prioritarias de cada una de las localidades, dando respuesta a necesidades sociales para alcanzar los objetivos deseados.

### FUNCIONES GENERALES:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de políticas públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía.





## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Suplir a el/la presidente(a) municipal en caso de ausencia en la labor de presidir el consejo municipal de desarrollo social.
- Difundir la convocatoria para elegir democráticamente a los representantes de las colonias y comunidades.
- Convocar por escrito a los miembros del consejo, de acuerdo al calendario, previo consentimiento del presidente, en donde se detalle el orden del día y todos los puntos a tratar, para facturar la asamblea ordinaria.
- Convocar por escrito a los miembros del órgano colegiado del consejo municipal de desarrollo social, para la celebración de asambleas extraordinarias, de común acuerdo con la presidencia del mismo, las veces que resulte necesario.
- Proponer al pleno del consejo, las actualizaciones o modificaciones al reglamento interno del mismo.
- Proponer al pleno del consejo, la aplicación de encuestas establecidas por secretaria de desarrollo social y regional, sobre rezago social y pobreza extrema, e identificar las poblaciones que se encuentren en esta condición.
- En coordinación con la SEDESORE, capacitar al personal que este a su cargo, así como a los miembros del consejo municipal de desarrollo social, para ejercicio de sus funciones, los primeros tres meses del inicio de la administración municipal.
- Acudir a cursos de capacitación que convoquen las estancias de gobierno federal y estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- Validar junto con el consejo de las comunidades, localidades y colonias beneficiadas con obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad.
- Los beneficiarios de obras o acciones, aportan en dinero, mano de obra o materiales de la región que estime correspondiente el presidente, acorde al presupuesto anual de la administración.
- Designar a un encargado para mantener actualizado el portal aplicativo de la secretaria de hacienda (PASH), referente a los fondos del ramo 33.
- Difundir a la población del municipio, información sobre los montos de los recursos que correspondan a los fondos del ramo 33, de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información pública.



- Informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido acerca de las propuestas que hubieren formulado, en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir del día siguiente que se emita la resolución.
- Dar seguimiento a las obras y acciones del ramo 33, que se ejecuten en el municipio, manteniendo debidamente informada a la presidencia municipal.
- Realizar la evaluación del ejercicio fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de fondos del ramo 33, en obras y acciones, así como el funcionamiento del consejo municipal de desarrollo social.
- Definir junto con el consejo de desarrollo social, las obras y acciones determinadas las obras y acciones determinadas en el catálogo de acciones, los lineamientos generales para la operación del fondo de infraestructura social municipal, así como de la administración, ejecución, operación, vigilancia, seguimiento y evaluación de los programas de los fondos del ramo 33, en un marco de amplia participación social.
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las obras y acciones financiadas con recursos del ramo 33.
- Proponer a la presidenta municipal, el programa anual de obras y acciones del programa anual municipal, y presentarlo a la SEDESORE, a más tardar el último de febrero de cada ejercicio fiscal.
- Designar a los supervisores de obra, para que estos a su vez tengan la responsabilidad de verificar que las obras asignadas, cumplan con las bases, licitación, catálogo de conceptos, proceso de construcción, construcción, calidad y todos los requisitos a los que se haya realizado la contratación en apego a los ordenamientos en la materia, requerimientos que las dependencias soliciten, apegándose a los principios que establece el artículo 6 de la ley de responsabilidades administrativas entre otros.
- Designar actualizar, organizar y supervisar las actividades de su departamento.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE (A) soporte y comprobación
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	SUPERIOR
HABILIDADES	ASESORAR, ORGANIZAR Y DESARROLLAR.
PERSONAS A SU CARGO	PLAZAS CUBIERTAS 2

### OBJETIVO. -

- Asesorar, Organizar y Desarrollar los procesos de Planeación, Seguimiento de la ejecución de obras de inicio a terminación de las mismas.

### FUNCIONES:

- Integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los fondos del ramo 33 y otros recursos federales y estatales.
- Proponer la programación y presupuesto de acciones de desarrollo social del municipio.
- Mantener la comunicación y el enlace con otras órdenes de gobierno, que promuevan acciones de desarrollo social.
- Administrar el desarrollo de los programas y obras derivadas de la aplicación de recursos de fondos municipales, provenientes del ramo 33, que propicien mejores condiciones de vida para la población y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la coordinación de desarrollo social.
- Contestar las observaciones que realiza la Auditoría Superior Federal y del Estado, Contraloría del Estado de las obras al Municipio.
- Colaborar y Auxiliar las reuniones de Consejo de Desarrollo Social cada mes.
- Capturar y reportar mensualmente el programa de obras y acciones (POA) en el SIDESORE.
- Realizar los procesos de licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicación directa de obras y adquisiciones.
- Integración de expedientes técnicos unitarios de obras, acciones y adquisiciones.



- Revisar que los tramites de pagos de estimaciones y acciones lleven consigo la documentación completa.
- Coadyuvar en los informes mensuales que solicite la Dirección de Transparencia.
- Asistir a capacitaciones que imparten las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal.
- Participar en las reuniones de trabajo que realiza el gobierno federal, estatal y municipal.
- Rendir informe a la presidenta municipal de los avances de las obras y acciones del municipio cuando así se me requiera.
- Apoyar al Coordinador de Desarrollo Social en todas las actividades que solicite para el buen desempeño de la Coordinación.
- Mantener actualizado mensualmente el sistema de operación de desarrollo social y regional, en coordinación con la dirección de informática de la Secretaria de Desarrollo Social y Regional.
- Elaborar el programa operativo anual, de las obras y acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal que se trate e incorporarlo al sistema de información de desarrollo social y regional en los términos legales correspondientes, previa validación del consejo.
- Coadyuvar y canalizar los apoyos eventuales de asistencia social, con todas las instancias municipales involucradas.
- Brindar a las instancias fiscalizadoras (auditoría superior de la federación, secretaria de la función pública, auditoría superior del estado, contraloría general del estado y al órgano de control y supervisión interno del gobierno municipal) la información requerida.
- Ser el responsable de registrar, Integrar y resguardar la documentación comprobatoria relativa a la administración del fondo para la infraestructura social municipal, el fondo de fortalecimiento de los municipios, y cualquier otro fondo donde la coordinación de desarrollo social municipal haya tenido injerencia, la cual deberá presentar a la secretaria de la función pública, auditoría superior de la federación, auditoría superior del estado, contraloría general del estado y al órgano de control y supervisión interno del gobierno municipal donde esté constituido, cuando se requiera.
- Verificar la entrega de cinco al millar del monto total de cada fondo el ramo 33, a la contraloría general del estado o al órgano de control y supervisión interno del gobierno municipal, así como la entrega de dos al millar a la cámara de la construcción previo convenio, conforme las ministraciones que reciban.
- Promover obras y acciones que se realicen el fondo para la infraestructura social municipal y con el fondo para el fortalecimiento de





los municipios, con el fin de fomentar el empleo de generar ingresos a la población.

- Integrar un expediente técnico por cada obra o acción, para el correcto ejercicio de los recursos del fondo para la infraestructura social municipal y con el fondo para el fortalecimiento de los municipios y una mayor transparencia y control de los mismos.
- Informar a la secretaria de desarrollo social y regional, a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras atendidas con recurso del fondo del ramo 33, con la debida aprobación de la presidencia municipal.
- Preparar el proceso de entrega-recepción, relativo a la información y documentación concerniente al estado que guarda la dependencia a la que corresponden, conforme lo marca la ley de entrega-recepción del recurso público del estado de san Luis potosí.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE (A) registro contable
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	SUPERIOR
HABILIDADES	ASESORAR, ORGANIZAR Y DESARROLLAR.
PERSONAS A SU CARGO	PLAZAS CUBIERTAS (1)

### OBJETIVO. -

- Registrar en el sistema de contabilidad, y solicitar los pagos a la tesorería municipal, de los anticipos, estimaciones, finiquitos, acciones y demás, relacionados con el manejo de los fondos del ramo 33, convenios y otros donde la coordinación de desarrollo social tenga injerencia.

### FUNCIONES:

- Integrar los expedientes unitarios de la obra y acciones financiadas con los fondos del ramo 33 y otros recursos federales y estatales.
- Mantener la comunicación y el enlace con otras órdenes de gobierno, que promuevan acciones de desarrollo social.
- Administrar la aplicación de recursos de fondos municipales, en el desarrollo de los programas y obras derivadas provenientes del ramo 33, que propicien mejores condiciones de vida para la población y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la coordinación de desarrollo social.
- Contestar las observaciones que realiza la Auditoría Superior Federal y del Estado, Contraloría del Estado de las obras al Municipio.
- Colaborar y Auxiliar las reuniones de Consejo de Desarrollo Social cada mes.



- integración de expedientes técnicos unitarios las pólizas y asientos contables de obras, acciones y adquisiciones.
- Revisar que los tramites de pagos de estimaciones y acciones lleven consigo la documentación completa.
- Coadyuvar en los informes mensuales que solicite la Dirección de Transparencia.
- Asistir a capacitaciones que imparten las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal.
- Participar en las reuniones de trabajo que realiza el gobierno federal, estatal y municipal.
- Rendir informe a la presidenta municipal de los avances de las obras y acciones del municipio cuando así se me requiera.
- Apoyar al Coordinador de Desarrollo Social en todas las actividades que solicite para el buen desempeño de la Coordinación.
- Coadyuvar a mantener actualizado mensualmente el sistema de operación de desarrollo social y regional, en coordinación con la dirección de informática de la secretaria de desarrollo social y regional.
- Coadyuvar a elaborar el programa operativo anual, de las obras y acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal que se trate e incorporarlo al sistema de información de desarrollo social y regional en los términos legales correspondientes, previa validación del consejo.
- Brindar a las instancias fiscalizadoras (auditoría superior de la federación, secretaria de la función pública, auditoría superior del estado, contraloría general del estado y al órgano de control y supervisión interno del gobierno municipal) la información requerida.
- Ser el responsable de registrar, Integrar y resguardar la documentación comprobatoria relativa a la administración del fondo para la infraestructura social municipal, el fondo de fortalecimiento de los municipios, y cualquier otro fondo donde la coordinación de desarrollo social municipal haya tenido injerencia, la cual deberá presentar a la secretaria de la función pública, auditoría superior de la federación, auditoría superior del estado, contraloría general del estado y al órgano de control y supervisión interno del gobierno municipal donde esté constituido, cuando se requiera.
- Verificar la entrega del cinco al millar del monto total de cada fondo el ramo 33, a la contraloría general del estado o al órgano de control y supervisión interno del gobierno municipal, así como la entrega de dos al millar a la cámara de la construcción previo convenio, conforme las ministraciones que reciban.





- Verificar cada factura por concepto de obra contenga el soporte que avale la aplicación de pagos (estimaciones, caratula de estimaciones, números generadores, bitácoras, reporte fotográfico y fianzas).
- Tramitar los pagos de los proveedores y contratistas de obras, que se están ejecutando, con recursos del ramo 33 y demás fondos.
- Elaborar en el sistema de contabilidad, un proyecto por cada obra o acción a realizar, asignándole presupuesto de acuerdo a cada fuente de financiamiento.
- Elaborar conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas que se manejan.
- Coadyuvar a integrar un expediente técnico por cada obra o acción, para el correcto ejercicio de los recursos del fondo para la infraestructura social municipal y con el fondo para el fortalecimiento de los municipios y una mayor transparencia y control de los mismos.
- Preparar el proceso de entrega-recepción, relativo a la información y documentación concerniente al estado que guarda la dependencia a la que corresponden, conforme lo marca la ley de entrega-recepción del recurso público del estado de san Luis potosi.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### SUPERVISOR DE OBRA: 4 PLAZAS OCUPADAS

PERFIL DEL PUESTO	SUPERVISOR DE OBRA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	SUPERIOR
HABILIDADES	SUPERVISIÓN DE OBRA Y CALIDAD DE CONTROL DE CADA UNA DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN
PERSONAS A SU CARGO	NINGUNA

### OBJETIVO. –

Se encarga de la Supervisar el proceso, Calidad y Control de cada una de las obras que se ejecutan en el gobierno municipal, además evitará discusiones y conflictos que tienen su origen en diferentes recuerdos e interpretaciones de situaciones suscitadas en la obra.

### FUNCIONES. –

- Verificar el proyecto de la obra.
- Proyectar y elaborar presupuestos de las distintas comunidades como lo solicite el coordinador de desarrollo social, posteriormente presentar la propuesta para aprobación en la reunión de consejo de desarrollo social.
- Hacer (si fuera necesario) correcciones o modificaciones que se consideren oportunas, en acuerdo con el o los contratistas responsables.
- Seguir y verificar el cronograma de ejecución de la obra.
- Emitir la bitácora de obra.
- Verificar que las ejecuciones de los trabajos de la obra se apeguen lo máximo a los tiempos establecidos.
- Aprobar bajo **propia responsabilidad** progresivamente el inicio, avance y fin, de los trabajos de ejecución de obra, Signando **bajo toda**.



**responsabilidad** las bitácoras de supervisor, estimaciones, anticipos, finiquitos, números generadores, memoria fotográfica, y cualquier otro documento relacionado con la ejecución de obra previamente contratada.

- Controlar en todo momento la calidad de los trabajos.
- Concluidos los trabajos certificar su calidad y las cantidades o volúmenes ejecutados para autorizar el pago de los mismos.
- Verificar que se cumplan las normas de seguridad establecidas previamente al inicio de la construcción.
- Verificar que el personal disponga y lleve los accesorios de seguridad necesarios (casco, guantes, etc.).
- los supervisores de obra, tendrán bajo la supervisión del coordinador de desarrollo social municipal, **la responsabilidad** de verificar que las obras asignadas, cumplan con las bases, licitación, catálogo de conceptos, proceso de construcción, construcción, calidad y todos los requisitos a los que se haya realizado la contratación. En apego a los ordenamientos en la materia, requerimientos que las dependencias soliciten, y a los principios que establece el artículo 6 de la ley de responsabilidades administrativas para el Estado de San Luis Potosí entre otros.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	TOPÓGRAFO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	SUPERIOR
HABILIDADES	LEVANTAMIENTO PLANI-ALTIMÉTRICO TRIDIMENSIONAL PREVIO DEL TERRENO Y DE "HECHOS EXISTENTES"
PERSONAS A SU CARGO	NINGUNA

### OBJETIVO. -

La tarea del Topógrafo es previa al inicio de un proyecto: un Arquitecto o Ingeniero proyectista debe contar con un buen levantamiento plani-almétrico tridimensional previo del terreno y de "hechos existentes" (elementos inmóviles y fijos al suelo) ya sea que la obra se construya en el ámbito rural o urbano.

### FUNCIONES:

- Realizar el plano del terreno.
- Mantener en buenas condiciones su equipo de medición así como la estación total de topografía.
- Estudio y resguardo de datos en programas informáticos que permitan tomar decisiones correspondientes a obras realizadas por el gobierno municipal.
- Se hace cargo del replanteo del proyecto.
- Situar los límites de la obra.
- Señalar los ejes desde los que se miden los elementos arquitectónicos y establece los niveles de referencia.
- Informar el estado de obra: cuando la obra avanza consistente en un relevamiento topográfico.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE (B) registro contable
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	SUPERIOR
HABILIDADES	CONTROLAR Y REGISTRAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS EN LOS REPORTES CONTABLES.
PERSONAS A SU CARGO	2 PLAZAS OCUPADAS

### OBJETIVO. –

Controlar y registrar con base en la normatividad en vigor, los movimientos de ingresos, gastos y costos en los reportes contables del ramo 33 y auxiliares respectivos.

### FUNCIONES:

- Auxiliar en los Trámites de los pagos de los proveedores y contratistas de obras que se están ejecutando con recursos del ramo 33.
- Llevar el registro contable de los recursos del ramo 33.
- Llevar un registro de los recursos estatales o federales (Ramo 20, FISE, PROII, PDR) y demás que llegan al municipio, Dentro de las plataformas electrónicas de internet.
- Reportar mensualmente los gastos y avances financieros de las obras cada mes.
- Presentar los cortes de caja mensuales
- Presentar los estados financieros.
- Revisar las facturas por concepto de gastos, así como de obra cumplan con los requisitos fiscales vigentes.



- Verificar cada factura por concepto de obra contenga el soporte que avale la aplicación de pagos (estimaciones, caratula de estimaciones, números generadores, bitácoras, reporte fotográfico y fianzas).
- Tramitar los pagos de los proveedores y contratistas de obras, que se están ejecutando, con recursos del ramo 33 y demás fondos.
- Elaborar en el sistema de contabilidad, un proyecto por cada obra o acción a realizar, asignándole presupuesto de acuerdo a cada fuente de financiamiento.
- Archivar y custodiar la información generada por el área de acuerdo a cada fuente de financiamiento.
- Elaborar conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas que se manejan.
- Reportar mensualmente los gastos y avances financieros de las obras.
- Realizar reportes con información requerida por personal del auditorio superior del estado o de la federación, según sea el caso.
- Apoyo en el desahogo de observaciones de auditorías practicadas al municipio.
- Realizar el sistema, los cierres anuales de cada una de las fuentes de financiamiento, (ramo 33 y demás recursos).
- Capturar y reportar mensualmente el programa de obras y acciones (POA) en el SIDESORE.
- Las demás que le indiquen sus superiores.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	SUPERIOR
HABILIDADES	AYUDAN A MANTENER EL CORRECTO Y EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS. REALIZAN UNA GRAN VARIEDAD DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.
PERSONAS A SU CARGO	NINGUNA

### OBJETIVO. –

Los auxiliares administrativos ayudan a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. realizan una gran variedad de funciones administrativas.

### FUNCIONES:

- Se encarga de atender las llamadas que se realizan a la coordinación de desarrollo social.
- Atender visitas de las personas que lleguen a la coordinación de desarrollo social.
- Recibir documentos que lleguen a la coordinación de desarrollo social y firmar de recibido.
- Se encargar de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas a realizar, etc.
- Se encarga de la tramitación de expedientes y procesos administrativos.
- Conocer los procedimientos relacionados con las administraciones públicas con las cuales la coordinación deba mantener contacto.





- Manejo de principalmente del material informático como ordenadores, impresoras, escáner, entre otras herramientas de oficina.
- Tener conocimientos específicos de computación en determinados programas que le facilitarán su trabajo diario.
- Encargado de la página Estatal y Nacional de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (CEGAIP).
- Realizar el expediente técnico de conformación de comité, de las obras que están aprobadas para realizarse.
- Registro y captura en el portal aplicativo del sistema de hacienda (Pash).
- Registro y captura de las obras y acciones en las Mid's.
- Atención a la ciudadanía.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	ENLACE MUNICIPAL DE BECAS LIC. BENITO JUAREZ
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL.
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	SUPERIOR
HABILIDADES	COORDINAR Y BRINDAR INFORMACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y FEDERALES.
PERSONAS A SU CARGO	NINGUNA

### OBJETIVO. –

Coordinar y brindar información a los beneficiarios de los programas sociales y federales.

### FUNCIONES:

- Apoyo logístico: acomodo de sillas, mesas, aparato de sonido y limpieza de baños.
- Convocar a los comités de las comunidades para dar a conocer las fechas exactas en cuanto se entregan los apoyos de becas.
- Dar a conocer a las y los beneficiarias el beneficio de los programas sociales y federales.
- Orientar a las y los beneficiarias el uso y manejo de los recursos monetarios del Programa de becas Lic. Benito Juárez
- Dar a conocer oportunamente el calendario de las entregas de los apoyos.
- Llevar a cabo las mesas de atención (Mac y eco)
- Realizar reuniones con coordinadores de cada localidad del programa becas Lic. Benito Juárez.
- Dar a conocer sus derechos y obligaciones a los beneficiarios del programa becas Lic. Benito Juárez.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	ENLACE PROGRAMA PENSION PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTOS MAYORES.
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL.
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	SUPERIOR
HABILIDADES	COORDINAR Y BRINDAR INFORMACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y FEDERALES.
PERSONAS A SU CARGO	NINGUNA

### OBJETIVO. –

Coordinar y brindar información a los beneficiarios de los programas sociales y federales.

### FUNCIONES:

- Dar a conocer a las y los beneficiarias el beneficio de los programas sociales y federales.
- Orientar a las y los beneficiarias el uso y manejo de los recursos monetarios del programa Pensión para el bienestar de las personas adultos mayores.
- Dar a conocer oportunamente el calendario de las entregas de los apoyos.
- Capacitación a las vocales del programa prospera (vocal de vigilancia, educación, salud y nutrición).
- Realizar reuniones con coordinadores de cada localidad del programa Pensión para el bienestar de las personas adultos mayores.
- Realizar reuniones con facilitadores voluntarios de cada localidad del programa Pensión para el bienestar de las personas adultos mayores
- Dar a conocer sus derechos y obligaciones a los adultos mayores de 65 y más y vocales de prospera.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	OPERADOR DE VEHÍCULO.
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL.
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	SUPERIOR
HABILIDADES	PERSONA ASIGNADA Y CAPACITADA PARA CONDUCIR LOS VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO.
PERSONAS A SU CARGO	NINGUNA

### OBJETIVO. –

Facilitar las labores del departamento

### FUNCIONES:

- Realiza traslados de la Presidenta Municipal, funcionarios y personal que acude a capacitaciones o trámites dentro y fuera del estado.
- Ser responsable del manejo, buen funcionamiento y del vehículo asignado
- Llevar y registrar la bitácora del vehículo asignado, que contenga fecha de traslado, personas trasladadas, origen, destino.
- Llevar y registrar la bitácora de control de combustible y chequeo de niveles de aceite, batería, agua, presión de llantas, y reportar a su jefe inmediato y al departamento de recursos humanos y materiales cualquier anomalía del vehículo.
- Respetar los lineamientos de tránsito.
- Verificar la documentación del vehículo, como placas, tarjeta de circulación, seguro que se encuentren vigentes y/o actualizadas, antes de cada traslado.
- Contar con licencia de conductor vigente.



- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**SIDESORE:** SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL.

**POA.:** PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

**RAMO 33:** LAS APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS O RAMO 33 ES EL MECANISMO PRESUPUESTARIO DISEÑADO PARA TRANSFERIR A LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS RECURSOS QUE LES PERMITAN FORTALECER SU CAPACIDAD DE RESPUESTA Y ATENDER DEMANDAS DE GOBIERNO EN LOS RUBROS DE: EDUCACIÓN, SALUD, INFRAESTRUCTURA BÁSICA.

**PASH.:** PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.

**MID'S.:** MATRIZ DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

**CEGAIP.:** COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

**PROII. -** PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA.

**S.E.G.E.:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO

**MAC.:** MATERIALES DEL PLAN DE DIFUSION DE CONTRALORIA SOCIAL.

**PLANI-ALTIMETRICO:** DEFINICIÓN DE PLANIMETRÍA. PLANIMETRÍA ES UN TÉRMINO QUE SE INCORPORÓ RECIÉN EN LA EDICIÓN NÚMERO 23 DEL DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE). EL CONCEPTO HACE REFERENCIA A LA HERRAMIENTA FOCALIZADA EN LA MEDICIÓN Y REPRESENTACIÓN DE UNA PARTE DE LA SUPERFICIE DE LA TIERRA SOBRE UN PLANO.

**TRIDIMENCIONAL:** UN OBJETO TRIDIMENSIONAL ES AQUEL QUE TIENE TRES DIMENSIONES,ES DECIR, CADA UNO DE SUS PUNTOS PUEDE SER LOCALIZADO ESPECIFICANDO TRES NÚMEROS DENTRO DE UN CIERTO RANGO. POR EJEMPLO, ANCHURA, ALTURA Y PROFUNDIDAD.



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

**C. ERASMO RODRIGUEZ ROJAS**  
COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

**REVISAN:**



**C. ELONAYT MARIN PEDRAZA**  
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

The stamp features the Matlapa logo at the top, followed by the text "Matlapa EN GOBIERNO CON LA GENTE" and "RECURSOS HUMANOS". A blue ink signature is written over the stamp.

**C. ELESBAN VITE ANTONIO**  
SECRETARIO GENERAL

The stamp features the Mexican coat of arms (Escudo Nacional de México) at the top, followed by the text "SECRETARIA GENERAL" and "MATLAPA, S.P." Below this, the name "C. ELESBAN VITE ANTONIO" and the title "SECRETARIO GENERAL" are printed. A blue ink signature is written over the stamp.





**AUTORIZAN**  
**CABILDO MUNICIPAL DE MATLAPA S.L.P.**

  
**KARINA RIVERA OBREGÓN**  
Presidente Municipal Constitucional

  
**ILEANA ORTEGA ARENAS**  
Síndico Municipal

  
**SATURNINO SAGAHÓN MEDINA**  
Primer Regidor

  
**AURELIO SÁNCHEZ RIVERA**  
Segundo Regidor

  
**MARTHA I. SANCHEZ CALLEJA**  
Tercer Regidor

  
**ALMA ROSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
Cuarto Regidor

  
**LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ**  
Quinto Regidor

  
**JOSÉ ARTURO BARRERA BOTELLO**  
Sexto Regidor



## CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

### REVISIÓN:

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: ERASMO RODRIGUEZ ROJAS

FIRMA: \_\_\_\_\_

CARGO: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

### ACTUALIZACIÓN

FECHA: 22 DE MAYO DE 2019

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZARA:

ORGANIGRAMA, DESCRIPCION DE PUESTOS Y GLOSARIO DE TERMINOS.

HOJA(S) QUE SE MODIFICA(N): 10,11 Y 27

FORMULÓ: ERASMO RODRIGUEZ ROJAS

Coord. De Desarrollo Social

REVISÓ: José Manuel Bautista Melo

Contralor Interno



AUTORIZÓ: Karina Rivera Obregón

Presidente Municipal