



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACION DE DESARROLLO  
SOCIAL MUNICIPAL

Administración 2024-2027  
Ayuntamiento, Matlapa, San Luis potosí



## **INDICE**

**1.- INTRODUCCIÓN**

**2.- DIRECTORIO**

**3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**4.- RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL**

**5.- MARCO JURÍDICO**

**6.- FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN**

- ❖ **MISIÓN**
- ❖ **VISIÓN**
- ❖ **VALORES**

**7. ORGANIGRAMA**

**8.- DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS**

**9.- GLOSARIO DE TERMINOS**



## 1.- 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, 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, Contraloría Interna y Secretaría General, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.



## 2.- DIRECTORIO

### **PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ING. MARÍA DE JESÚS RIVERA ROSALES**

PRESIDENCIA MUNICIPAL

INTERIOR PLANTA ALTA

AVENIDA FRANCISCO I MADERO SUR

#150 COL. 20 DE NOVIEMBRE

TEL: 483-36-40200

E-MAIL: [matlapa2024@hotmail.com](mailto:matlapa2024@hotmail.com)

Página Web: [www.2024-2027.matlapa.gob.mx](http://www.2024-2027.matlapa.gob.mx)

### **COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL**

**ING. JULIO CESAR QUIROZ CORONADO**

PRESIDENCIA MUNICIPAL

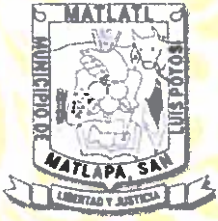
INTERIOR PLANTA BAJA

AVENIDA FRANCISCO I MADERO SUR

#150 COL. 20 DE NOVIEMBRE

TEL: 483-36-40200

E-MAIL: [SEDESOLMATLAPA@OUTLOOK.COM](mailto:SEDESOLMATLAPA@OUTLOOK.COM)



### 3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 **COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL; adscrita al municipio 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 el 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 **COORDINACIÓN DESARROLLO SOCIAL**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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, CONTRALORÍA INTERNA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SECRETARÍA GENERAL** con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de administración pública municipal.



#### **4.- RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL**

Todas las dependencias de la administración Pública de Municipio de Matlapa, S.L.P. en este caso la **Coordinación de Desarrollo Social** del municipio de Matlapa S.L.P.

#### **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 Secretaria 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 general 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](http://www.2024-2027.matlapa.mx) del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.



## **5.- MARCO JURIDICO**

- ❖ Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De San Luis Potosí.
- ❖ Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De San Luis Potosí.
- ❖ Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De San Luis Potosí.
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de los Municipios del Estado.
- ❖ Ley General De Transparencia Y Accesos A La Información Pública.
- ❖ Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De San Luis Potosí.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado y Municipios.
- ❖ Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Sujetos Obligados.
- ❖ Reglamento De La Administración Pública Municipal
- ❖ Reglamento Interno Del Municipio Libre De Matlapa, S.L.P.
- ❖ Código De Ética Y Conducta.
- ❖ Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas Del Estado De San Luis Potosí.
- ❖ Ley De Adquisiciones Del Estado De San Luis Potosí
- ❖ Reglamento De La Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.
- ❖ reglamento interno del consejo de desarrollo social municipal del ayuntamiento de Matlapa.
- ❖ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- ❖ Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
- ❖ Ley de desarrollo social para el estado y municipios de San Luis Potosí



## 6.- FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

### VISIÓN

Ser un municipio modelo en la región, que se distingue por su desarrollo humano integral, sostenibilidad ambiental, y calidad de vida, promoviendo un entorno seguro, equitativo e incluyente a través de una sociedad organizada, participativa y comprometida con el progreso en un marco de justicia, legalidad y gobernabilidad.

### MISIÓN

Administrar con honestidad, eficiencia y apego al marco legal los recursos del municipio, promoviendo la participación ciudadana activa y el desarrollo humano integral de la población. El gobierno municipal trabajará bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad social, generando programas y acciones que impulsen la equidad, la justicia social y la sostenibilidad ambiental para elevar la calidad de vida de todos los habitantes de Matlapa.

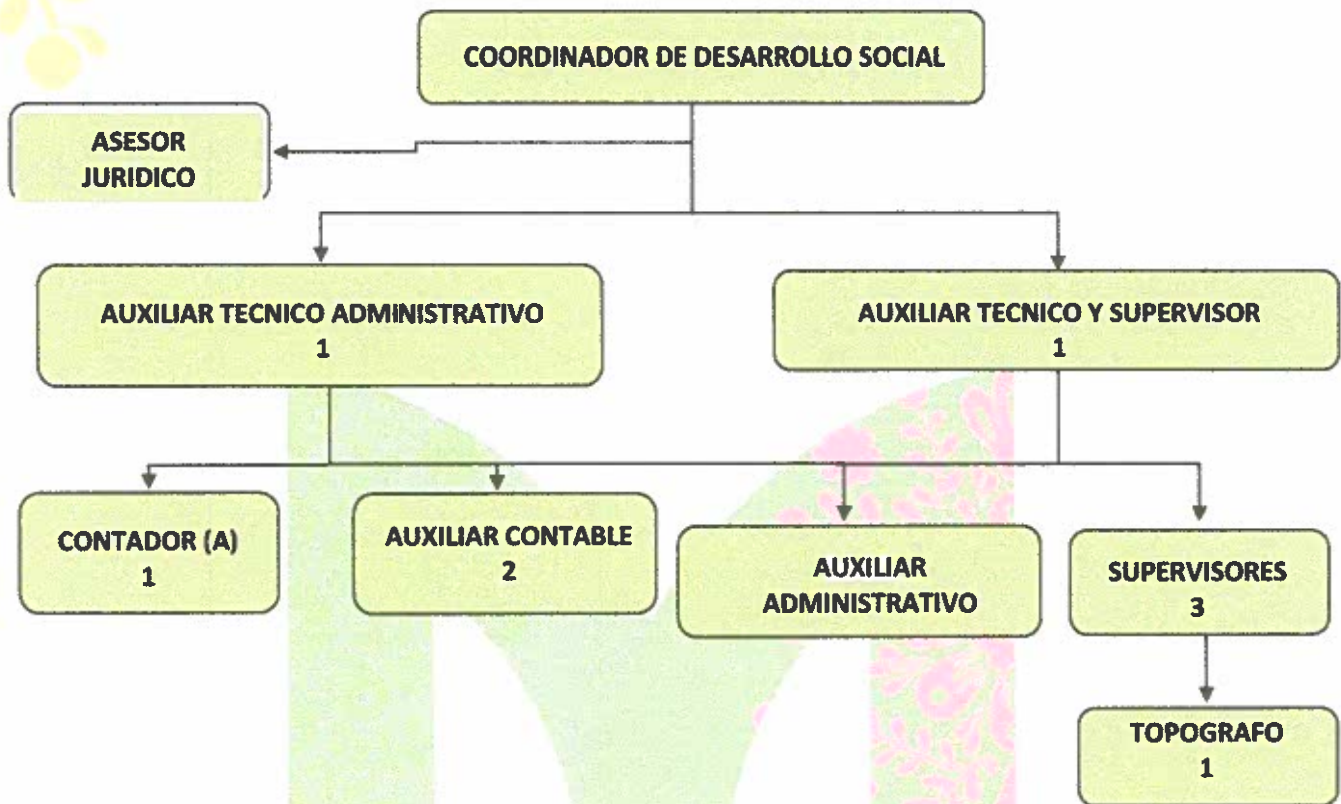


## VALORES

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.



## 7.- ORGANIGRAMA





## 8.-DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PERFIL DEL PUESTO:	COORDINADOR
NOMBRE:	<b>ING. JULIO CESAR QUIRÓZ CORONADO</b>
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTA MUNICIPAL
PERFIL ACADÉMICO:	LICENCIATURA EN INGENIERIA INDUSTRIAL
CÉDULA PROFESIONAL:	12833253
HABILIDADES:	COORDINAR, PLANEAR, PROMOVER LAS OBRAS Y PROYECTOS.
PERSONAS A SU CARGO:	17 PLAZAS CUBIERTAS

#### OBJETIVO:

Para establecer un buen desempeño dentro de la coordinación de Desarrollo Social Municipal es necesario que el coordinador tome decisiones para el buen funcionamiento de la coordinación tales como: Planear, Implementar, Coordinar, dar Seguimiento y Evaluar con base en las disposiciones jurídicas aplicables, los programas de Infraestructura, Desarrollo Social y Humano, eficaz y honesta 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 ESPECÍFICAS:

1. Formular y ejecutar un programa municipal de desarrollo social, como parte del plan municipal de desarrollo, y en congruencia con el programa estatal, considerando la normatividad que al efecto señale la Ley de Planeación



2. Realizar gestiones interinstitucionales para que sus programas de desarrollo social alcancen los objetivos previstos.
3. Concertar acciones con los sectores social y privado, fomentando su participación en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades de la política municipal de desarrollo social.
4. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social.
5. Ejercer fondos y recursos federales y estatales, descentralizados o convenidos en materia de desarrollo social, en los términos de la normatividad respectiva, así como informar a las autoridades federales y Estatales competentes, a través de la Coordinación, sobre el avance y resultado de su ejercicio por escrito o mediante plataformas digitales;
6. Reservar de su presupuesto anual, una partida de recursos que les permita atender por sí mismos, y con la concurrencia de recursos federales y estatales, los daños que produzca un fenómeno natural cuyos efectos, reduzcan los impactos de las obras y acciones que se hubieran implementado para avanzar en el desarrollo social;
7. Impulsar el desarrollo local privilegiando la superación de los rezagos sociales, en las localidades con mayor concentración de pobreza y marginación o zonas de atención prioritaria.
8. Cumplir la responsabilidad de ejercer los recursos públicos destinados al desarrollo social, con honradez, transparencia y equidad.
9. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social, mediante estrados, informes oficiales publicados en la página web del municipio y medios de comunicación.
10. Organizar en coordinación con la Secretaría General los eventos y ceremonias relacionadas con la obra pública y los programas sociales.
11. Participar y promover la convocatoria para la integración del concejo de desarrollo social atendiendo los lineamientos emitidos en el Reglamento de Participación Ciudadana.



12. Convocar y participar en la integración de los comités de obra y acciones o de contraloría social en coordinación con la Contraloría Interna.
13. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de obra y acciones que se ejecuten en el municipio, para posterior revisión de las instancias fiscalizadoras según el caso y finalmente resguardarlos como archivo de trámite atendiendo los lineamientos de clasificación.
14. Fungir como secretario técnico del Consejo de Desarrollo Social, convocar a los integrantes cada mes a las asambleas ordinarias y las extraordinarias que sean necesarias; levantar acta de cada reunión y dar seguimiento a los acuerdos.
15. Vigilar la supervisión de obras y acciones que ejecuta el gobierno municipal.
16. Contribuir con la Dirección de Normatividad y Contraloría Interna en la tarea de proponer instrumentos como medidas preventivas para la adecuada aplicación de las leyes y reglamentos en materia de obra pública y adquisiciones.
17. Mantener estrecha relación con la Tesorería para una correcta ejecución del presupuesto del ramo 33.
18. Integrar el padrón de beneficiarios de los programas sociales que implemente el gobierno municipal y remitirlo a la Dirección de Transparencia para su publicación.
19. Vigilar el cumplimiento del registro de los datos en los sistemas de información; así como la publicación de la información en los portales de transparencia.
20. Subir y capturar los procesos de licitaciones por Invitación Restringida y Adjudicación Directa de obras y adquisiciones en el Sistema del Compranet del Estado.
21. Las demás que señalen las leyes y ordenamientos aplicables.



### DESCRIPCION DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	<b>AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>NOMBRE:</b>	REYNA ESMERALDA MARTINEZ HERNANDEZ
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
HABILIDADES	ORGANIZAR Y APOYAR AL COORDINADOR

### OBJETIVO. -

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

### FUNCIONES:

- Colaborar y apoyar al Coordinador en la programación de obras y acciones de desarrollo social del municipio cada mes.
- Auxiliar al técnico Jurídico para realizar las contestaciones de 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.
- Llenado de los contratos de obras y acciones.
- 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.
- Apoya al Coordinador de Desarrollo Social en todas las actividades que solicite para el buen desempeño de la Coordinación.



- **Elaborar el programa operativo anual interno (POA) de las obras y acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal que se trate y sea subido 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, Instituto de Fiscalización Superior del Estado, contraloría general del estado y al órgano de control y supervisión interno del gobierno municipal) la información requerida.
- 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 potosí.
- Recabar información mensual de las actividades realizadas
- Realizar y entrega de informe trimestral de acuerdo del Plan de Trabajo



## DESCRIPCION DEL PUESTO:

### AUXILIAR TECNICO - SUPERVISOR.

PERFIL DEL PUESTO	<b>AUXILIAR TECNICO - SUPERVISOR</b>
<b>NOMBRE:</b>	ARQ. ALFONSO CHIO GARCÍA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO:	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	7526137
HABILIDADES	SUPERVISIÓN DE OBRA Y CALIDAD DE CONTROL DE CADA UNA DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN
PERSONAS A SU CARGO	1 PLAZA CUBIERTA

### OBJETIVO. -

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

### FUNCIONES:

- Colaborar y apoyar al Coordinador en la programación de obras y acciones de desarrollo social del municipio cada mes.
- Realizar las observaciones correspondientes para la contestación de 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.
- Contribuir en la información para el llenado de los contratos de obras y acciones.
- 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.



- Apoya al Coordinador de Desarrollo Social en todas las actividades que solicite para el buen desempeño de la Coordinación.
- Elaborar el programa operativo anual interno (POA) de las obras y acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal que se trate y sea subido 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, Instituto de Fiscalización Superior del Estado, contraloría general del estado y al órgano de control y supervisión interno del gobierno municipal) la información requerida.
- 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.
- Verificar el proyecto de la obra.
- Colaborar, proyectar y Elaborar los presupuestos base, proyecto, para la programación de obras y acciones de cada mes en las reuniones del 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.
- Que las ejecuciones de los trabajos de la obra se apeguen lo máximo a los tiempos establecidos.
- Aprobar progresivamente el inicio de los trabajos que serán ejecutados.
- Controlando 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.
- Que el personal disponga y lleve los accesorios de seguridad necesarios (casco, guantes, etc.).
- Revisar con los contratistas las estimaciones para su trámite de pagos.

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



### DESCRIPCION DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	ASESOR JURÍDICO
<b>NOMBRE:</b>	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO:	LICENCIATURA EN DERECHO
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	
HABILIDADES	RAZONAR Y ARGUMENTAR JURIDICAMENTE
PERSONAS A SU CARGO	1 PLAZA CUBIERTA

### OBJETIVO. -

Asesorar Jurídicamente en los procesos de contratación de las obras y acciones del ramo 33.

### FUNCIONES:

- Revisar y leer las leyes que corresponden a la coordinación de desarrollo social.
- Formular los contratos para las obras, acciones y adquisiciones con el recurso del ramo 33.
- Apoyar y asesorar al coordinador en los procesos que así los requiera.
- Elaborar actas, minutas, liberación de paso de servidumbre cuando se requiera.
- Atención a la ciudadanía para resolver algún problema social correspondiente a alguna obra o acción.
- Realizar las contestaciones de las observaciones que realice la auditoria superior del estado con apoyo de los auxiliares técnicos tanto administrativo como el de supervisión.



### DESCRIPCION DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	CONTADOR
<b>NOMBRE:</b>	C. FERNANDO LORETO HERRERA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO:	LICENCIATURA CONTADOR PUBLICO
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	NA
HABILIDADES	ORGANIZAR Y DESARROLLAR.
PERSONAS A SU CARGO	1 PLAZA CUBIERTA

### OBJETIVO. –

Proporcionar información sobre los estados de una manera ordenada clara, sintetizada, veraz y objetiva.

### FUNCIONES:

- Realizar el oficio de trámite de pago de estimaciones y acciones, que lleven consigo la documentación completa.
- Llevar la contabilidad de los fondos para la Infraestructura Social Municipal y Fortalecimiento Municipal en el sistema SAACG.net.
- Coadyuvar en los informes mensuales que solicite la Dirección de Transparencia.
- Asistir a capacitaciones que imparten las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal.
- Verificar la entrega de cinco al millar del monto total de cada fondo el ramo 33, al órgano de control y supervisión interno del gobierno municipal,
- Verificar la entrega de dos al millar a la cámara de la construcción, conforme las ministraciones que reciban.
- Revisar las facturas que se tramiten que vayan correctamente.
- Revisar las estimaciones para su debido tramite de pago.
- Realizar reporte de gastos mensuales al coordinador



### DESCRIPCION DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	TOPÓGRAFO
<b>NOMBRE:</b>	TET. ALEJANDRO ARMENTA CUEVAS
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO:	TÉCNICO EN TOPOGRAFIA
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	2148813
HABILIDADES	LEVANTAMIENTO PLANI-ALTIMETRICO TRIDIMENSIONAL PREVIO DEL TERRENO Y DE "HECHOS EXISTENTES"
PERSONAS A SU CARGO	1 PLAZA CUBIERTA

#### OBJETIVO. –

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

#### FUNCIONES:

- Realizar el plano del terreno
- Contar con una estación total de topografía
- Descargar datos en un programa informático y se procede a su estudio.
- Se hace cargo del replanteo del proyecto
- Sitúa los límites de la obra
- Señala los ejes desde los que se miden los elementos arquitectónicos y establece los niveles de referencia.
- Estado de obra: cuando la obra avanza consistente en un relevamiento topográfico.



**DESCRIPCION DEL PUESTO:  
SUPERVISOR DE OBRA: 3 PLAZAS OCUPADAS**

PERFIL DEL PUESTO	SUPERVISOR
<b>NOMBRE:</b>	ING. MIGUEL EDUARDO MARTÍNEZ NIÑO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO:	LICENCIATURA EN INGENIARIA CIVIL
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	11835085
HABILIDADES	SUPERVISIÓN DE OBRA Y CALIDAD DE CONTROL DE CADA UNA DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN
PERSONAS A SU CARGO	1 PLAZA CUBIERTA

PERFIL DEL PUESTO	SUPERVISOR
<b>NOMBRE:</b>	JOSÉ ANTONIO BELTRAN RAMIREZ
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO:	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	
HABILIDADES	SUPERVISIÓN DE OBRA Y CALIDAD DE CONTROL DE CADA UNA DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN
PERSONAS A SU CARGO	1 PLAZA CUBIERTA



PERFIL DEL PUESTO	SUPERVISOR
<b>NOMBRE:</b>	ARQ. JESUS ISRAEL HERNÁNDEZ ARVIZU
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO:	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	13252530
HABILIDADES	SUPERVISIÓN DE OBRA Y CALIDAD DE CONTROL DE CADA UNA DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN
PERSONAS A SU CARGO	1 PLAZA CUBIERTA

#### **OBJETIVO. –**

Se encarga de la Supervisión de Obra y Calidad de Control de cada una de las obras que se ejecutan, 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.
- Colaborar, proyectar y Elaborar los presupuestos base, proyecto, para la programación de obras y acciones de cada mes en las reuniones del 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.
- Que las ejecuciones de los trabajos de la obra se apeguen lo máximo a los tiempos establecidos.
- Aprobar progresivamente el inicio de los trabajos que serán ejecutados.
- Controlando 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.
- Que el personal disponga y lleve los accesorios de seguridad necesarios (casco, guantes, etc.).
- Revisar con los contratistas las estimaciones para su trámite de pagos.



### DESCRIPCION DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE SISTEMA DS
<b>NOMBRE:</b>	C. EDUARDO GARCÍA CURZIO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO:	CIUDADANO
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	NA
HABILIDADES	CAPTURISTA
PERSONAS A SU CARGO	1 PLAZA CUBIERTA

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE SISTEMA DS
<b>NOMBRE:</b>	LIC. MIGUEL ANGEL PROTACIO RAMOS
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO:	LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	12733636
HABILIDADES	CAPTURISTA
PERSONAS A SU CARGO	1 PLAZA CUBIERTA

### Funciones

- Capturar y reportar mensualmente el programa de obras y acciones (POA) en el SIDESORE.
- Informar a la secretaría 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.
- Capturar y reportar trimestralmente las obras y acciones del ramo 33 en el sistema SRFT de Hacienda.
- Capturar y reportar mensualmente en el sistema de las MIDS fais las obras que se programar en las reuniones del Consejo de Desarrollo Social.
- Conformar los comités de participación ciudadana social y reporte de la reunión informativa del FAISMUN.



### DESCRIPCION DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DS
<b>NOMBRE:</b>	C. MANUEL MUNGUIA FRANCISCO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO:	BACHILLERATO
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	NA
HABILIDADES	ATENCION A LA CIUDADANIA, APOYO AL COORDINADOR Y A LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO
PERSONAS A SU CARGO	1 PLAZA CUBIERTA

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>NOMBRE:</b>	C. CELSA GARCIA SALVADOR
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO:	BACHILLERATO
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	NA
HABILIDADES	ATENCION A LA CIUDADANIA, APOYO AL COORDINADOR Y A LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO
PERSONAS A SU CARGO	1 PLAZA CUBIERTA

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>NOMBRE:</b>	C. EDGAR BAUTISTA FRANCISCO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO:	BACHILLERATO
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	NA
HABILIDADES	ATENCION A LA CIUDADANIA, APOYO AL COORDINADOR Y A LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO
PERSONAS A SU CARGO	1 PLAZA CUBIERTA

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-------------------	-------------------------



<b>NOMBRE:</b>	C. EDGAR ALIAN LOPEZ MORALES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
<b>PERFIL ACADÉMICO:</b>	BACHILLERATO
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	NA
<b>HABILIDADES</b>	ATENCION A LA CIUDADANIA, APOYO AL COORDINADOR Y A LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO
<b>PERSONAS A SU CARGO</b>	1 PLAZA CUBIERTA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DS
<b>NOMBRE:</b>	C. FELIPE MARTINEZ FLORES
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
<b>PERFIL ACADÉMICO:</b>	BACHILLERATO
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	NA
<b>HABILIDADES</b>	ATENCION A LA CIUDADANIA, APOYO AL COORDINADOR Y A LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO
<b>PERSONAS A SU CARGO</b>	1 PLAZA CUBIERTA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DS
<b>NOMBRE:</b>	C. ALEJANDRA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
<b>PERFIL ACADÉMICO:</b>	BACHILLERATO
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	NA
<b>HABILIDADES</b>	ATENCION A LA CIUDADANIA, APOYO AL COORDINADOR Y A LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO
<b>PERSONAS A SU CARGO</b>	1 PLAZA CUBIERTA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
--------------------------	-------------------------



<b>NOMBRE:</b>	C. GLAFIRA MERCADO SALAZAR
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
<b>PERFIL ACADÉMICO:</b>	BACHILLERATO
<b>CEDULA PROFESIONAL:</b>	NA
<b>HABILIDADES</b>	ATENCION A LA CIUDADANIA, APOYO AL COORDINADOR Y A LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO
<b>PERSONAS A SU CARGO</b>	1 PLAZA CUBIERTA

### OBJETIVO. –

Los *auxiliares administrativos* ayudan a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas, integrar el Archivo del Departamento, 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 encarga 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.
- Se Encarga del llenado de los formatos 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).
- Mantener y clasificar el acervo documental bajo su resguardo
- Resguardar y mantener en buen estado los documentos con valor histórico para el municipio.
- Resguardar y mantener en buen estado los expedientes a su cargo las que le sean indicadas por el titular del departamento.
- Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo del departamento, así como el que se le confié en custodia.
- Realizar comités para las obras y acciones del Fondo para el Fortalecimiento Municipal (FFM).

### **ACTIVIDADES GENERALES.**

Todo el personal de este departamento se obliga de manera solidaria a participar en todas las actividades que ordene la presidenta municipal y/o el coordinador de este departamento.

El presente manual de organización está diseñado de acuerdo al reglamento vigente del ayuntamiento municipal, por lo que es de aplicación obligatoria y de observancia general.



## 9.-GLOSARIO DE TERMINOS

**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 APPLICATIVO 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 DIFUSIÓN 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

*[Handwritten signature]*

\_\_\_\_\_  
A.B.S.

ING. JULIO CESAR QUIRÓZ CORONADO  
COORDINADOR DE DESARROLLO



DESARROLLO SOCIAL  
MATLAPA, S.L.P.  
2024 - 2027

REVISAN

\_\_\_\_\_  
LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO  
SECRETARIO GENERAL



**MATLAPA**  
JUNTOS LO LOGRAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

\_\_\_\_\_  
LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO  
CONTRALOR INTERNO

CONTRALORIA MUNICIPAL

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

*P.A. [Handwritten signature]*

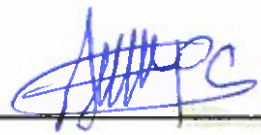
\_\_\_\_\_  
LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y  
MATERIALES



**AUTORIZAN  
CABILDO MUNICIPAL**

  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

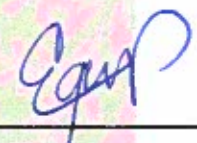
ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES


  
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

*A REVISIÓN*