

**ACTA NÚMERO 92 DE CARÁCTER ORDINARIA.**- En la ciudad de Tamazunchale, S.L.P., siendo las 22:00 veintidós horas del día miércoles 25 veinticinco de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro, instalados en el lugar que ocupa el Salón de Cabildos "Sixto García Pacheco", los CC. JOSÉ LUIS MEZA VIDALES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; EUSEBIO HERNÁNDEZ MATÍAS, PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL; MA. VIRGINIA ÁVILA ARGUELLES, REGIDOR



REGIDORA CONSTITUCIONAL; JOSÉ ANTONIO CHARUR BENDECK, REGIDOR CONSTITUCIONAL; GLADISELDA MARGARITA MENTADO CAMPOS, REGIDORA CONSTITUCIONAL; EDGAR MEDINA BACILIO, REGIDOR CONSTITUCIONAL; JOVITA ESTEFANÍA SUÁREZ CASTILLO, REGIDORA CONSTITUCIONAL; SOTERO LEAL, REGIDOR CONSTITUCIONAL; MAYRA HERNÁNDEZ ANASTACIO, REGIDORA CONSTITUCIONAL; ROBERTO VEGA RUBIO, REGIDOR CONSTITUCIONAL; EUDOCIO MATEO SANTOS, REGIDOR CONSTITUCIONAL; EFRAÍN REYES MAURICIO, REGIDOR CONSTITUCIONAL; MARÍA DE LOS ÁNGELES ARANCIVIA MENDIOLA, REGIDORA CONSTITUCIONAL Y LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, a fin de llevar a cabo la Sesión de Cabildo de Carácter Ordinaria, convocada para el día de hoy, con fundamento en los Artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 21 fracción I, 23 párrafo primero y 70 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 1, 3, 10 fracción I, 11, 32 fracción I, 33, 37, 41, 54 y 55 del Reglamento Interno del Cabildo, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

**I. VERIFICACIÓN DEL QUORUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.**

II. -----

III. -----

**IV. APROBACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SURTA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES SOBRE ESTE AYUNTAMIENTO.**

V. -----

VI. -----

VII. -----

VIII. -----

IX. -----

X. -----

XI. -----

**XII. CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

**I. EN EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. VERIFICACIÓN DEL QUORUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.** El LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, Secretario del Ayuntamiento, procede a realizar el pase de lista y verificar el Quórum Legal, informando que se encuentran presentes 13 trece Integrantes del Cabildo, teniéndose la inasistencia de las CC. ESTEPHANIA CAMARGO VIZUETH, Segundo Síndico Municipal; SARAHÍ HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Regidora Constitucional, quienes por motivos personales no pudieron asistir, presentando por escrito la justificación correspondiente, mismas que se mandan agregar al apéndice de la presente sesión, procediendo en acto seguido el ING. JOSÉ LUIS MEZA

VIDALES, Presidente Municipal, a la instalación de la presente Sesión y declarar la validez de los acuerdos que de la misma emanen. -----

II. -----

III. -----

**IV. EN EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. APROBACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SURTA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES SOBRE ESTE AYUNTAMIENTO.** En uso de la palabra el LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, Secretario del Ayuntamiento, da cuenta del Oficio Número T.M./0704/2024, emitido en Tamazunchale, S.L.P., de fecha 19 diecinueve de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro, suscrito por la L.E. JOVANINA IVET HERNÁNDEZ REYES, Tesorera Municipal, dirigido al ING. JOSÉ LUIS MEZA VIDALES, Presidente Municipal, con atención al LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, Secretario del Ayuntamiento, firmado y sellado por acuse de recibido por la Secretaría del Ayuntamiento siendo las 12:30 doce horas con treinta minutos, de fecha 20 veinte de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro, mediante el cual, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, solicita programar como punto del orden del día, la **"APROBACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SURTA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES SOBRE ESTE AYUNTAMIENTO"**.

Manual que fuera expuesto por la L.E. JOVANINA IVET HERNÁNDEZ REYES, Tesorera Municipal y analizado por Integrantes del Cabildo, en una reunión previa informativa y mesa de trabajo, para fines de conocimiento y solución de dudas respecto de la misma, realizada en fecha miércoles 25 veinticinco de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro; mismo que junto a todos su Anexos se manda agregar al Apéndice de la presente Acta de Sesión; y que presenta en el tenor de lo siguiente:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Coordinación de Desarrollo Social

**CONTENIDO**

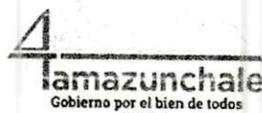
INTRODUCCIÓN .....	3
DIRECTORIO .....	4
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	5
LEGISLACIÓN O BASE LEGAL .....	6
ORGANIGRAMA .....	7
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	8
APROBACIÓN .....	27

**INTRODUCCIÓN**

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos y empleados que integran la Coordinación de Desarrollo Social cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización interna, así como las funciones básicas inherentes a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada al ejercicio 2024, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento es la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal publicado el 08 de agosto de 2019, describiendo las funciones que debe realizarse.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y servidores públicos 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** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, cualquier cambio que se presente en la organización de esta unidad administrativa, se comunica a la Oficialía Mayor, la Contraloría Interna y la Secretaría General, con el objeto de mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

#### DIRECTORIO

**Presidente Municipal Constitucional**

Ing. José Luis Meza Vidales  
Plaza Juárez S/N, Barrio de San Juan  
Tamazunchale, S.L.P.  
Tel. 483 362 02 10

**Coordinador de Desarrollo Social**

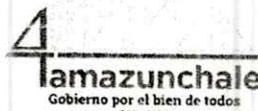
Ing. Juan Carlos Santos Zequera  
Morelos #510, Barrio del Carmen  
Tamazunchale, S.L.P.  
Tel: 483 362 07 84

#### DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**RESPONSABLE DE ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

El Personal de la **Coordinación de Desarrollo Social** de Tamazunchale, S.L.P.

**CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISION Y AUTORIZACION**



- I. Al modificarse el reglamento interno de la Administración;
- II. Al modificarse las tareas al interior de áreas administrativas; y,
- III. Cambios en sus atribuciones o su estructura.

#### **APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Para su validez se remitirá el proyecto a la Secretaría General, para efecto que se revise, analice y en su caso se aprueben los lineamientos contenidos en el presente manual, en sesión de Cabildo Municipal; si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo en un plazo no mayor a 8 días hábiles para la respectiva modificación.

Una vez autorizado el Secretario General remite a la Coordinación de Desarrollo Social para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para archivo en la Oficialía Mayor para el control de las plazas disponibles; en formato digital se enviará a la Unidad de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

#### **LEGISLACIÓN O BASE LEGAL**

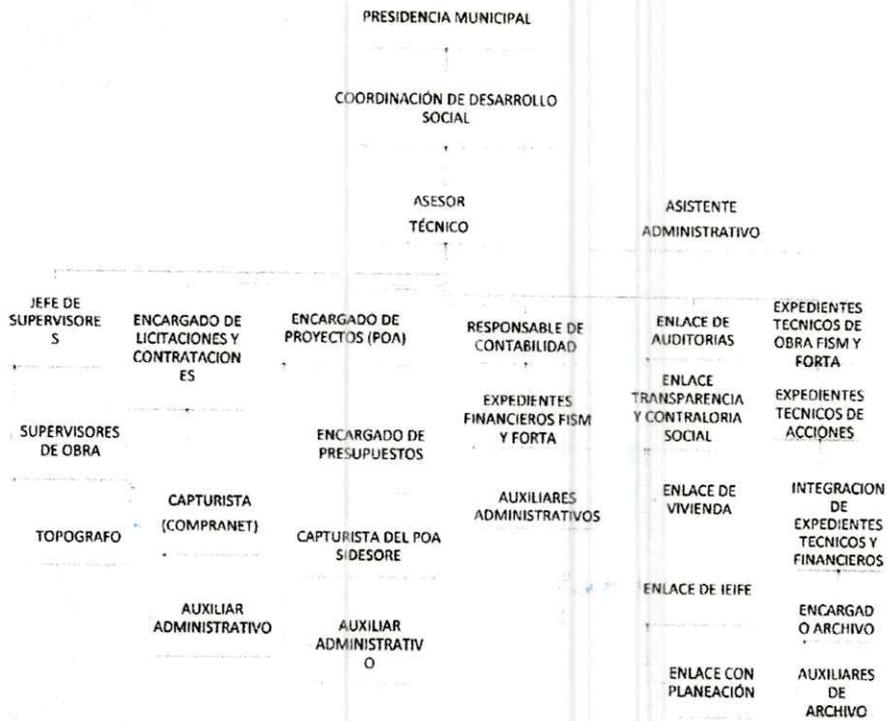
**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación de Desarrollo Social son las siguientes:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad gubernamental
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios De San Luis Potosí
- Ley de Administración de las Aportaciones transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí



Ley De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí  
 Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí  
 Acuerdo de Coordinación Municipio- Estado S.L.P.  
 Bando de Policia y Gobierno.  
 Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal  
 Código de Ética y Conducta del Municipio  
 Presupuesto de Egresos del Municipio  
 Programa de Obra Anual

**ORGANIGRAMA**



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TAMAZUNCHALE, S.L.P. 2024



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

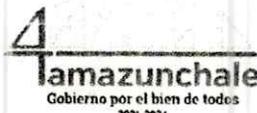
### COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL.

#### Objetivo:

Administrar el Desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población.

#### Funciones:

1. Ser el Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
2. Participar y elaborar propuestas para la programación y presupuesto de políticas de desarrollo social del Municipio;
3. Participar en la consulta ciudadana e indígena con propuestas para el Plan Municipal de Desarrollo;
4. Mantener la comunicación y enlace a fin de gestionar apoyos con Los Gobiernos, Estatal y Federal para los programas de desarrollo social Municipal;
5. Fomentar y dirigir los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento;
6. Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás Acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio;
7. Participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio;
8. Impulsar la figura de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancias de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del Ramo 33;
9. Supervisar la formulación de estudios y proyectos de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo;



10. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de las obras o acciones, previa priorización y validación del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
11. Presentar las propuestas de peticiones de obras o acciones que planteen los ciudadanos y organismos sociales, para su validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, revisando que cumplan con toda la normativa de los recursos del ramo 33;
12. Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) los avances físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales;
13. Presentar a más tardar el último día hábil del mes de enero a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), el cierre del ejercicio fiscal de obras o acciones con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado;
14. Promover la elaboración de la evaluación del ejercicio fiscal anterior en cuanto a la aplicación de los Fondos en obras y acciones, así como del funcionamiento del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
15. Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma nacional de transparencia;
16. Vigilar que se capture la información en las plataformas de la SHCP;
17. Presentar ante los órganos fiscalizadores la información solicitada para las auditorías a la cuenta pública y los desahogos que dieran lugar;
18. Dar comisiones a su personal en apoyo a otras unidades administrativas del Gobierno Municipal, cuando sea necesario;
19. Promover que se realice la evaluación de los recursos del ramo 33 anualmente y dar seguimiento a las mismas.
20. Las demás comisiones que indique el Presidente Municipal.

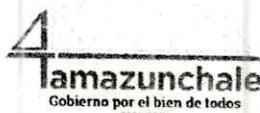
#### **ASESOR TÉCNICO**

##### **Objetivo:**

Apoyar al Coordinador en la gestión y seguimiento a los convenios con las dependencias estatales y federales.

##### **Funciones:**

1. Ser enlace con las dependencias estatales y federales con las cuales se realicen convenios para la realización de obras.



2. Recibir los documentos de los contratistas y proveedores para cumplir con los requisitos del trámite para su contratación y pago.
3. Elaborar de contratos de obra por adjudicación directa de los Fondos del Ramo 33.
4. Revisar las fianzas de obras contratadas.
5. Recibir y revisar las estimaciones de obra para su trámite de pago.
6. Revisar los expedientes técnicos de las obras.
7. Coordinar las actividades contratadas de supervisión de obra.
8. Vigilar que se realicen los desahogos de las observaciones de la obra y acciones realizados con recursos del ramo 33 e informar al Coordinador.
9. Coordinar los trabajos para la elaboración del diagnóstico municipal de necesidades de obra y carencia social a nivel localidad.
10. Coordinar los trabajos para la elaboración de un plan estratégico de obra y acciones con recursos del ramo 33.
11. Apoyar los trabajos para la evaluación de los recursos del ramo 33.
12. Las demás comisiones que indique el Presidente Municipal y el Coordinador.

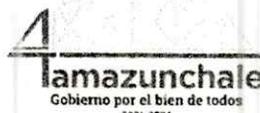
#### **ENCARGADO DE PROYECTOS DE OBRA**

##### **Objetivo:**

Apoyar a la Coordinación de Desarrollo Social, en la elaboración de los proyectos de obras que ejecute el Municipio con recursos del Ramo 33, y mediante convenio con otras dependencias federales y/o estatales.

##### **Funciones:**

1. Recabar información generada por el personal de supervisión sobre los proyectos de obra a realizar.
2. Recabar la información sobre el levantamiento topográfico.
3. Diseño y elaboración de proyectos.
4. Revisar expedientes técnicos y realizar las correcciones necesarias.
5. Corrección y maquila de planos.



6. Las demás comisiones que indique el Presidente Municipal y el Coordinador.

#### **ENCARGADO DE PRESUPUESTOS**

##### **Objetivo:**

Garantizar que las obras y acciones sean viables desde el proceso de presupuestación haciendo uso eficiente de los recursos asignados durante el desarrollo de las mismas.

##### **Funciones:**

1. Analizar y corregir precios unitarios.
2. Realizar cálculos estructurales e hidráulicos.
3. Elaborar presupuestos base de acuerdo a información proporcionada por supervisores.
4. Apoyar las actividades con el área técnica y de proyectos.
5. Proporcionar la información financiera para la elaboración de los programas presupuestarios del ramo 33.
6. Entregar la información financiera de los recursos del ramo 33, para la entidad evaluadora.
7. Las demás comisiones que indique el Presidente Municipal y el Coordinador.

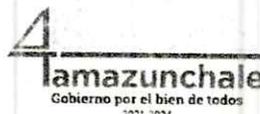
#### **JEFE DE SUPERVISORES DE OBRA.**

##### **Objetivo:**

Contar con apoyo para coordinar las actividades del personal del área técnica y gestionar los recursos necesarios para que su desempeño sea más eficiente y así garantizar mejores obras y acciones para el municipio.

##### **Funciones:**

1. Normar y estandarizar los procedimientos a seguir para lograr una supervisión eficiente y eficaz.
2. Proporcionar al personal encargado de la supervisión de proyectos de construcción, los mecanismos que faciliten el control adecuado de las obras que se ejecutan.



3. Indicar el procedimiento para realizar los levantamientos topográficos de obra.
4. Indicar el procedimiento para proporcionar periódicamente la información cualitativa del desarrollo de las obras.
5. Supervisar que se cumpla con todo lo contratado en las obras.
6. Optimizar la utilización de los recursos a fin de incrementar la productividad.
7. Tener un reporte de los avances de obra de acuerdo a los periodos de ejecución.
8. Mantener el estricto control en la ejecución del proyecto, solicitando procedimientos constructivos aceptables.
9. Efectuar la visita preliminar al proyecto en compañía con el supervisor y el ejecutor.
10. Presentar informes técnicos de cada obra.
11. Resolver las dudas técnicas que presenten durante la obra.
12. Atender solicitudes de comités, autoridades, supervisores, ejecutores y público en general con referencia a la ejecución de la obra.
13. Verificar la documentación que entregan supervisores y ejecutores de obra.
14. Realizar gestiones para capacitaciones de supervisión.
15. Otorgar apoyo logístico para la supervisión de la obra.
16. Solicitar instrumentos de campo para el topógrafo e ingenieros.
17. Entregar documentación necesaria para realizar la supervisión.
18. Las demás comisiones que le indique el Presidente Municipal y el Coordinador.

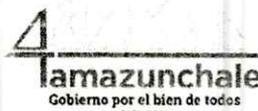
#### **SUPERVISOR DE OBRA.**

##### **Objetivo:**

Vigilar el costo, tiempo y calidad con que se realizan los trabajos previamente establecidos en los contratos y presupuestos de obra para garantizar la correcta aplicación de los recursos del ramo 33.

##### **Funciones:**

1. Realizar supervisión de campo de las obras asignadas.



2. Realizar mensualmente reportes de los avances de las obras asignadas.
3. Verificar el proyecto de la obra y hacer las correcciones o modificaciones que correspondan con el encargado de proyectos.
4. Seguir y verificar el cronograma de ejecución de la obra para que la ejecución de los trabajos y la obra se apeguen a los tiempos establecidos.
5. Aprobar progresivamente el inicio de los trabajos que serán ejecutados.
6. Autorizar con su firma la calidad y las cantidades o volúmenes ejecutados para el pago de las estimaciones o finiquitos de obra.
7. Elaborar la bitácora de obra y subir la información a la plataforma de la Bitácora Electrónica de Obra.
9. Contribuir con el desahogo de las observaciones de obra emitidas por los órganos fiscalizadores.
10. Las demás comisiones que le otorgue el Presidente Municipal y el Coordinador.

#### **TOPÓGRAFO**

##### **Objetivo:**

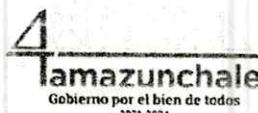
Contar con la información de Levantamientos Topográficos para las obras autorizadas con recurso del Ramo 33.

##### **Funciones:**

1. Realizar levantamientos topográficos en campo.
2. Elaborar los planos correspondientes a los levantamientos topográficos realizados;
3. Mantener bajo su resguardo toda la información topográfica de las obras y terrenos propiedad del municipio y entregarla cuando se le solicite;
4. Elaborar mensualmente informes de sus actividades;
5. Colaborar con los supervisores de obra y los encargados de los expedientes técnicos de obra, en la integración de los mismos;
5. las demás comisiones que le otorgue el Presidente Municipal y el Coordinador.

#### **ENCARGADO DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES**

##### **Objetivo:**



Realizar el proceso de contrataciones públicas, adquisiciones y arrendamientos, dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás leyes aplicables en la materia.

**Funciones:**

1. Ser el enlace con la Contraloría General del Estado.
2. Revisar los presupuestos y planos de obra que cumplan con todo lo requerido.
3. Revisar la documentación de los contratistas que cumplan los requisitos para el proceso de licitación.
4. Realizar la calendarización de los procesos de adjudicación por invitación restringida y de licitación pública.
5. Elaborar las actas y contratos de obras adjudicadas por invitación restringida.
6. Desahogar observaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
7. Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública que le correspondan según sus atribuciones y funciones.
8. Entregar información referente a las licitaciones a la entidad evaluadora de los fondos del ramo 33.
9. Las demás comisiones que le sean otorgadas por el Presidente Municipal y el Coordinador.

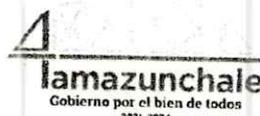
**CAPTURISTA DEL COMPRANET**

**Objetivo:**

Realizar el proceso de publicación en la plataforma para las compras por licitación, cumpliendo con la transparencia y rendición de cuentas.

**Funciones:**

1. Registrarse y ser el enlace de la plataforma de Compranet.



2. Capturar en el sistema Compranet las bases para las licitaciones públicas de obras y acciones aprobadas.
3. Asistir a las capacitaciones relacionadas con el manejo de la plataforma.
4. Alimentar el Compranet con la información de expedientes, contrato, ofertas, solicitud de cotización, entre otras; según el tipo de contratación, ya sea licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa, o proyecto por convocatoria.

#### **ENCARGADO DE EXPEDIENTES TECNICO DE OBRA FISM Y FFM**

##### **Objetivo:**

Garantizar que los expedientes técnicos de las obras sean elaborados y debidamente integrados en tiempo y forma.

##### **Funciones:**

1. Colaborar en la integración de los expedientes técnicos de obras.
2. Recabar firmas en campo de los integrantes de los comités de obra.
3. Elaborar actas de entrega-recepción de las obras realizadas.
4. Ser enlace SEDESORE, SECRETARIA DE FINANZAS y CONAGUA, entregando la documentación que solicite, para la liberación de recursos Federales y Estatales de las obras por convenio.
5. Las demás comisiones que le sean encomendadas por el Coordinador.

#### **ENCARGADO DE EXPEDIENTES TECNICO DE ACCIONES FISM Y FFM**

##### **Objetivo:**

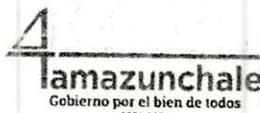
Garantizar que los expedientes técnicos de las acciones sean elaborados y debidamente integrados en tiempo y forma.

##### **Funciones:**

1. Elaborar expedientes técnicos de las acciones.
2. Recabar firmas en campo de los integrantes de los comités.
3. Elaborar actas de entrega-recepción de las acciones realizadas.
4. Las demás comisiones que le sean encomendadas por el Coordinador.

#### **RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**

##### **Objetivo:**



Tener actualizada la contabilidad y la información financiera de las obras y acciones del ramo 33.

**Funciones:**

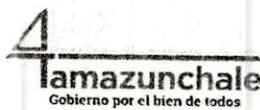
1. Registrar la contabilidad en formato Excel previo a la captura en el sistema SACG.
2. Revisar el expediente financiero de las obras y acciones que se encuentre completo.
3. Realizar gestiones para el pago a contratistas y proveedores.
4. Mantener informado al Coordinador sobre la situación financiera y contable de los recursos.
5. Colaborar con la información y documentación a su cargo para la realización de las evaluaciones y desahogo de observaciones.
6. Ser enlace con la tesorería municipal para diversos trámites relacionados con los recursos del ramo 33 del Fondo de Infraestructura Social Municipal
7. Validar fianzas de anticipo, de cumplimiento y de vicios ocultos de obras realizadas con recursos de los fondos de FISM y FFM.
8. Recibir facturas de obras y acciones para su revisión y realización de orden de pago ante la Tesorería Municipal.
9. Ser enlace con personal de ICIC (Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción) por concepto de pago de 2 al millar de las obras.
10. Recibir pólizas de pago, complementos de pago para su posterior entrega a Tesorería, Manejo del sistema de 5 al millar de la Secretaría de Finanzas del Estado de las obras de convenio.
11. Formalización y seguimiento a los convenios con otros ordenes de gobierno.
12. Las demás comisiones que le sean encomendadas por el Coordinador.

**RESPONSABLE DE EXPEDIENTES FINANCIEROS**

**Objetivo:**

Cumplir con los expedientes financieros de las obras y acciones del ramo 33.

**Funciones:**



1. Colaborar con el área de contabilidad en la integración de expedientes financieros de los fondos de FISM y FFM.
2. Recabar firmas para la formalización de documentos administrativos.
3. Recibir pólizas de pago de las obras y acciones, complementos de pago y recibos de pago electrónico.
4. Escanear las pólizas de pago y entregar por oficio para la integración.
5. Integrar los documentos de los contratistas y proveedores para cumplir con los requisitos del trámite de pago.
6. Validar en el portal del SAT las facturas de obras realizadas con recursos de los fondos de FISM y FFM.
7. Las demás comisiones que le sean encomendadas por el Coordinador.

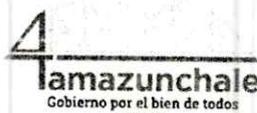
#### **ENLACE DEL PROGRAMA DE VIVIENDA**

##### **Objetivo:**

Coadyuvar en las acciones institucionales que contribuyan a abatir el rezago y hacinamiento de vivienda, con el fin de mejorar el bienestar de las familias.

##### **Funciones:**

1. Identificar las localidades con indicadores de pobreza o rezago social en el rubro de vivienda para el otorgamiento de los apoyos.
2. Dar a conocer la convocatoria y los requisitos para el apoyo de vivienda, en las localidades con indicadores de rezago en el rubro.
3. Dar seguimiento a la priorización de obra en las localidades donde en sus actas sean relacionadas a la vivienda.
4. Dar seguimiento a las solicitudes individuales de personas que presentar este tipo de carencia.
5. Realizar recorridos en las localidades con la finalidad de apoyar en los procesos de priorización de beneficiarios, además de constatar que los hogares propuestos cumplan con los criterios de elegibilidad vigentes en lineamientos y reglas de operación.
6. Realizar el expediente unitario por solicitante que incluye el cuestionario socioeconómico para la construcción del bien solicitado.
7. Capturar en el sistema correspondiente la información socioeconómica levantada en campo.



8. Enlace de comunicación con las dependencias normativas del programa.
9. Llevar el registro del inventario de mobiliario y equipo asignado a la Coordinación de Desarrollo Social y elaborar los vales de resguardo correspondientes.
10. Las demás comisiones que le sean asignadas por el Coordinador.

#### **ENLACE DE TRANSPARENCIA Y CONTRALORÍA SOCIAL**

##### **Objetivo:**

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sujetándose a los ordenamientos y disposiciones del Sujeto Obligado.

##### **Funciones:**

1. Ser enlace entre la Coordinación de Desarrollo Social y la Unidad de Transparencia del Municipio.
2. Solicitar a los responsables de área la información para el llenado de formatos de datos abiertos, así como información para contestar las solicitudes de información.
3. Llenar los formatos que correspondan de acuerdo con la tabla de aplicabilidad para esta área administrativa.
4. Entregar en tiempo y forma los formatos debidamente requisitados a la Unidad de Transparencia del Municipio.
5. Recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información de la Unidad de Transparencia.
6. Llevar un registro de respuesta a las solicitudes de la Unidad de Transparencia.
7. Integrar los comités de obra, de contraloría social y de participación social.
8. Las demás comisiones que le sean asignadas por el Coordinador.

#### **ENLACE CON AUDITORÍAS**

##### **Objetivo:**

Atender las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación y el Instituto de Fiscalización del Estado, así mismo dar contestación a las solicitudes de diferentes dependencias con quien el Municipio tiene convenios.



**Funciones:**

1. Ser enlace entre la Coordinación de Desarrollo Social y la Contraloría Interna, la Auditoría Superior de la Federación y el Instituto de Fiscalización del Estado.
2. Recibir y dar seguimiento a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría y los Órganos de fiscalización con referencia a las obras y acciones ejecutadas con recurso del ramo 33.
3. Colaborar en la integración los expedientes unitarios de obras y acciones realizadas con recursos del ramo 33.
4. Solicitar la información a las áreas competentes para el desahogo de observaciones.
5. Integrar el expediente correspondiente para el desahogo de las observaciones realizadas.
6. Dar contestación en tiempo y forma a las observaciones y solicitudes recibidas;
7. Las demás comisiones que le sean encomendadas por el Coordinador.

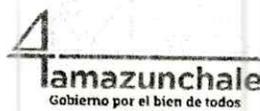
**ENLACE CON PLANEACIÓN**

**Objetivo:**

Contar con apoyo en el proceso de planeación y seguimiento de los programas de infraestructura social y de fortalecimiento municipal, así como de sus indicadores atendiendo lo requerido en la implementación del PBR y apoyar a la Coordinación de Desarrollo Social en asuntos administrativos de carácter general.

**Funciones:**

1. Ser enlace de la Coordinación de Desarrollo Social con el área de Planeación Gubernamental.
2. Elaborar todo lo relacionado con la MIR y PBR.
3. Elaboración de documentos y trámite de asuntos relacionados con el control interno del departamento.
4. Apoyar en el seguimiento a los asuntos en trámite de la coordinación.
5. Apoyar en los procesos de auditorías administrativas y de desempeño.
6. Elaborar los informes de gobierno del departamento.



7. Coordinar el mantenimiento del parque vehicular adscrito a la Coordinación de Desarrollo Social.
8. Recibir las solicitudes de mantenimiento del parque vehicular de seguridad pública y darles atención.
9. Revisar la facturación de combustible e integrar el expediente para trámite de pago.
10. Resguardar y entregar el material de oficina para las actividades diarias del departamento.
11. Las demás comisiones que le sean encomendadas por el Coordinador.

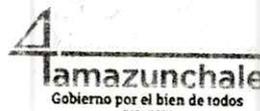
#### **CAPTURISTA DEL POA (SIDESORE)**

##### **Objetivo:**

Contar con el Programa Operativo Anual autorizado y actualizado cumpliendo con la normatividad vigente.

##### **Funciones y obligaciones:**

1. Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento en conjunto con el Coordinador de Desarrollo Social.
2. Ser enlace entre la Coordinación de Desarrollo Social Municipal y la Secretaría de Bienestar y la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
3. Realizar las modificaciones autorizadas por el Consejo de Desarrollo Social al Programa Operativo Anual.
4. Entregar mensualmente el Programa Operativo Anual actualizado a la Auditoría Superior del Estado y a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
5. Registrar los proyectos del Programa Operativo Anual en la plataforma de las MIDS.
6. Elaborar y entregar periódicamente los informes que le sean requeridos.
7. Cumplir con las obligaciones de transparencia según sus atribuciones y funciones.
8. Capturar la información en el portal de la SHCP.
9. Las demás comisiones que le sean asignadas por el Coordinador.



#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Objetivo:**

Contar apoyo en la realización y seguimiento del Programa Operativo Anual.

**Funciones y obligaciones:**

1. Auxiliar en la elaboración de actas de Consejo de Desarrollo Social.
2. Apoyar en la captura de proyectos en las plataformas de secretaría de bienestar y de SEDESORE.
3. Apoyar en la entrega de información a las áreas que lo soliciten.
4. Elaborar y entregar periódicamente los informes que le sean requeridos.
5. Las demás comisiones que le sean asignadas por el Coordinador.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Objetivo:**

Ser un apoyo para todas las áreas en las funciones administrativas.

**Funciones:**

1. Digitalizar documentos de comprobación de expedientes unitarios de obras y acciones.
2. Elaborar y entregar oficios a los diferentes departamentos.
3. Realizar trámite de comprobación de viáticos.
4. Las demás comisiones que le sean asignadas por el Coordinador y los encargados de área.

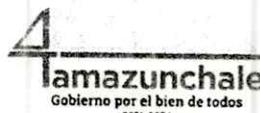
#### **RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

**Objetivo:**

Contar con atención inmediata al público en general durante el horario de oficina.

**Funciones y obligaciones:**

1. Atender y enlazar las llamadas telefónicas de la ciudadanía en general.
2. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
3. Elaborar la agenda de audiencias del Coordinador;
4. Elaborar los oficios que se le requieran.



5. Apoyar en las actividades operativas para la realización de juntas y reuniones convocadas por el coordinador.
6. Realizar la apertura y cierre de las oficinas.
7. Llevar el control de la bitácora de llamadas efectuadas y recibidas.
8. Apoyo en el registro de entradas y salidas del personal;
9. Cumplir con todas las comisiones que le sean asignadas por el Coordinador.

#### **AUXILIAR OPERATIVO A**

##### **Objetivo:**

Contar con personal para la realización de actividades operativas generales del departamento.

##### **Funciones y obligaciones:**

1. Apoyo en el mantenimiento del parque vehicular del departamento.
2. Apoyo en la asignación de vehículos.
3. Apoyo en actividades de campo con personal de supervisión.
4. Apoyar en el traslado de personal del área o del área que lo solicite.
5. Apoyo en la entrega de oficios a las diferentes áreas.
6. Realizar actividades operativas en la realización de reuniones convocadas por el Coordinador o por alguna de las áreas adscritas.
7. Cumplir con todas las comisiones que le sean asignadas por el Coordinador.

#### **AUXILIAR OPERATIVO B**

##### **Objetivo:**

Contar con personal para la realización de actividades operativas generales del departamento.

##### **Funciones:**

1. Revisar diariamente el parque vehicular y reportar al jefe inmediato las anomalías detectadas.
2. Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados al departamento.



3. Atender diariamente la solicitud de vehículos por parte del personal adscrito al departamento para la realización de actividades de seguimiento de obras y acciones.
4. Entregar y registrar los vales y solicitudes de combustible para los vehículos asignados al departamento.
5. Realizar diariamente el registro de salidas de los vehículos asignados al departamento y mantener los vehículos en buenas condiciones generales de limpieza para el uso.
6. Apoyo en la recepción y entrega de refacciones para el mantenimiento del parque vehicular.
7. Realizar actividades operativas en la realización de reuniones convocadas por el Coordinador o por alguna de las áreas adscritas.
8. Cumplir con todas las comisiones que le sean asignadas por el Coordinador.

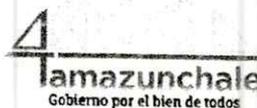
#### **ENCARGADO DE ARCHIVO**

##### **Objetivo:**

Contar con un centro de información disponible en todo momento, considerando el archivo como memoria de la Coordinación de Desarrollo Social, a través de la conservación de los expedientes de obras y acciones.

##### **Funciones:**

1. Recibir y resguardar los expedientes unitarios de obras y acciones.
2. Proporcionar oportunamente información de obras y acciones ejercidos con recurso del Ramo 33 que se encuentren bajo su resguardo.
3. Revisar y depurar los expedientes.
4. Digitalizar los expedientes de obras y acciones en su totalidad para contar con un respaldo de los mismos.
5. Mantener el orden en el área de archivo de acuerdo a los lineamientos de archivo.
6. Cumplir con los lineamientos establecidos en materia de archivo.
7. Ser enlace entre la Dirección de Archivo y la Coordinación de Desarrollo Social.
8. Cumplir con todas las comisiones que le sean asignadas por el Coordinador.



**AUXILIAR DE ARCHIVO**

**Objetivo:**

Contar con apoyo en el área de archivo en todo momento para el resguardo y conservación de los expedientes de obras y acciones.

**Funciones:**

1. Apoyar en la recepción y resguardo de los expedientes unitarios de obras y acciones.
2. Revisar y depurar los expedientes.
3. Mantener el orden en el área de archivo de acuerdo a los lineamientos de archivo.
4. Foliar, coser y etiquetar expedientes unitarios.
5. Cumplir con los lineamientos establecidos en materia de archivo.
6. Cumplir con todas las comisiones que le sean asignadas por el Coordinador.

**APROBACIÓN**

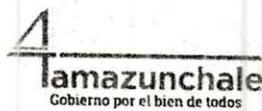
**ING. JOSÉ LUIS MEZA VIDALES**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**LIC. EUSEBIO HERNÁNDEZ MATÍAS**  
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL

**LIC. ESTEPHANIA CAMARGO VIZUETH**  
SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL

**C. MA. VIRGINIA ÁVILA ARGUELLES**  
REGIDORA CONSTITUCIONAL

**C. JOSÉ ANTONIO CHARUR BENDECK**  
REGIDOR CONSTITUCIONAL



**C. GLADISELDA MARGARITA MENTADO CAMPOS**  
REGIDORA CONSTITUCIONAL

**C. EDGAR MEDINA BACILIO**  
REGIDOR CONSTITUCIONAL

**C. JOVITA ESTEFANÍA SUÁREZ CASTILLO**  
REGIDORA CONSTITUCIONAL

**C. SOTERO ALVARADO LEAL**  
REGIDOR CONSTITUCIONAL

**C. MAYRA HERNÁNDEZ ANASTACIO**  
REGIDORA CONSTITUCIONAL

**C. ROBERTO VEGA RUBIO**  
REGIDOR CONSTITUCIONAL

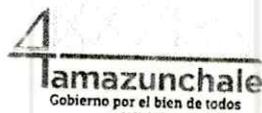
**C. EUDOCIO MATEO SANTOS**  
REGIDOR CONSTITUCIONAL

**C. EFRAÍN REYES MAURICIO**  
REGIDOR CONSTITUCIONAL

**C. SARAHÍ HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
REGIDORA CONSTITUCIONAL

**C. MARÍA DE LOS ÁNGELES ARANCIVIA MENDIOLA**  
REGIDORA CONSTITUCIONAL

**LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



En uso de la palabra el LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, Secretario del Ayuntamiento, somete a la consideración de los Integrantes del Cabildo la Propuesta de **APROBACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SURTA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES SOBRE ESTE AYUNTAMIENTO**; la cual es **APROBADA POR MAYORÍA DE 09 NUEVE VOTOS A FAVOR; 04 CUATRO VOTOS EN CONTRA, POR PARTE DE LOS REGIDORES CONSTITUCIONALES CC. ROBERTO VEGA RUBIO, EUDOCIO MATEO SANTOS, SOTERO ALVARADO LEAL Y EDGAR MEDINA BACILIO; Y 00 CERO ABSTENCIONES DEL VOTO.**

En uso de la palabra el C. ROBERTO VEGA RUBIO, Regidor Constitucional, manifiesta que: *“Reconociendo la eficiencia en la estructuración del organigrama operacional enmarcada en el diseño del manual de organización de la coordinación de desarrollo social de Tamazunchale, pero considerando fuera de tiempo y forma la implementación de un manual rector a escasos días de concluir la presente administración municipal, manifiesto mi voto en contra, es cuanto Señor Secretario”.*

En uso de la palabra el C. EUDOCIO MATEO SANTOS, Regidor Constitucional, manifiesta que: *“Si, con su venia Señor Secretario, con la misma aseveración que realiza el compañero Vega, ya que estamos a escasos días de concluir esta presenta administración, mi voto es en contra, por lo cual yo anexo lo que dice el mismo manual, que en caso de que en la sesión de cabildo hubiese alguna observación se deberá comunicar a un plazo no mayor a ocho días para su respectiva se haga la modificación, por consecuencia doy a que se revise en el siguiente cabildo, es cuanto”.*

En uso de la palabra el LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que *“Para efectos informativos, de conformidad con lo dispuesto por la fracción IV del artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, le informo que su manifestación se dispondrá de manera literal en el glose de la fe de narras de las presente acta, sin embargo, respecto a la solicitud que plantea Usted, está fuera de tiempo, toda vez que como es evidente, ya fue puesto a consideración el presente punto del orden del día”.*

En uso de la palabra el C. SOTERO ALVARADO LEAL, Regidor Constitucional, manifiesta que: *“Gracias Secretario, solo decirles a los compañeros de cabildo que votaron en contra, no estoy en la sintonía del por qué lo hicieran, cada quien tiene su postura, sin embargo Secretario, Usted lo mencionó, el sentido del voto se dio y las manifestaciones se dieron después, considero que debe ser primero la manifestación y después el voto, ello porque pues las manifestaciones que se realicen ya están fuera de lugar, el sentido del voto se tiene que dar antes de la votación no después de la votación, Usted lo menciona, antes de poner a consideración, sin embargo nadie dice nada, el detalle es que realizan su manifiesto después de que votan, considero que está fuera de lugar dichas manifestaciones posteriores a la votación”.*

En uso de la palabra el C. ROBERTO VEGA RUBIO, Regidor Constitucional, manifiesta que: *“Por alusiones personales, de ninguna manera podemos demeritar la voz y la participación de un Regidor, no importa el orden, lo que importa es la expresión de nuestros argumentos, se dijo en la previa que se tenía que manifestar el sentido del voto, pero si el compañero Sotero quiere que se externen los verdaderos argumentos, como quiera Presidente, estamos realizando una cortesía política, en la previa tocamos puntos y asuntos muy delicados, por ello acordamos dejarlo allí, cuidamos la estabilidad de esta administración, les pide que respeten y hagan respetar nuestros argumentos, es cuanto”.* -----

V. -----

VI. -----

VII. -----

VIII. -----

- IX. ....
- X. ....
- XI. ....

**XII. EN EL DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. CLAUSURA DE LA SESIÓN.** Acto continuo y siendo las 23:00 veintitrés horas del día miércoles 25 veinticinco de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro, el C. ING. JOSÉ LUIS MEZA VIDALES, Presidente Municipal Constitucional de Tamazunchale, S.L.P. procede a la Clausura de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo en los términos de Ley, firmando al margen los que en ella intervinieron, quisieron y supieron hacerlo para constancia. DOY FE. LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, Secretario del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P. ....

LOS CC. JOSÉ LUIS MEZA VIDALES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; EUSEBIO HERNÁNDEZ MATÍAS, PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL, RÚBRICA; MA. VIRGINIA ÁVILA ARGUELLES, REGIDORA CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; JOSÉ ANTONIO CHARUR BENDECK, REGIDOR CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; GLADISELDA MARGARITA MENTADO CAMPOS, REGIDORA CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; EDGAR MEDINA BACILIO, REGIDOR CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; JOVITA ESTEFANÍA SUÁREZ CASTILLO, REGIDOR CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; SOTERO ALVARADO LEAL, REGIDOR CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; MAYRA HERNÁNDEZ ANASTACIO, REGIDORA CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; ROBERTO VEGA RUBIO, REGIDOR CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; EUDOCIO MATEO SANTOS, REGIDOR CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; EFRAÍN REYES MAURICIO, REGIDOR CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; MARÍA DE LOS ÁNGELES ARANCIVIA MENDIOLA, REGIDORA CONSTITUCIONAL, RÚBRICA; LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, RÚBRICA. .... DOY FE .....

LOS PRESENTES DOCUMENTOS CORRESPONDEN **A UN EXTRACTO** DEL ACTA DE CABILDO DE LA SESIÓN NÚMERO **92 NOVENTA Y DOS**, DE CARÁCTER **ORDINARIA**, DE FECHA **25 VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO** Y SON REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA DE SUS ORIGINALES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA A MI CARGO, LOS CUALES TUVE A LA VISTA, COTEJÉ Y CONCUERDAN EN CONTENIDO Y FIRMAS, POR LO QUE FIRMO Y SELLO ESTA CERTIFICACIÓN EN LA SEDE DE ESTE AYUNTAMIENTO, EL DÍA **26 VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO**, QUE EXPIDO PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR. ....

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

H. AYUNTAMIENTO LIC. Luis Alberto Pérez Hernández  
TAMAZUNCHALE, S.L.P.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

C.C.P. Archivo.