



*MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL*



ADMINISTRACIÓN

2024 - 2027



## ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS Y ALCANCES
- III. TERMINOLOGIA
- IV. PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- V. ANEXOS





## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos 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 procedimientos facilita a los 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 Secretaria General, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal. Por lo anterior, la coordinación de desarrollo social elaboro el presente manual de procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas encomendadas, eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos en beneficio de la sociedad de nuestro municipio de Matlapa, S.L.P.



## II. OBJETIVOS Y ALCANCES

### OBJETIVO

Establecer vínculos entre el Gobierno de Matlapa, S.L.P. y la población, a través de obras, 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.

**ALCANCE.** – Programa de alimentación, programa de educación, promover el desarrollo social y la instrumentación de proyectos de beneficio social, coordinar la relación del municipio con los programas federales y estatales de beneficio social, estudiar y proponer los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía, promover proyectos para el mejoramiento físico e intelectual de los habitantes del municipio; Los programas sociales son indicadores válidos de un buen gobierno local o federal.

## III. TERMINOLOGIA

**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.

**Sifais:** sistema de información del fondo de infraestructura social municipal.



## IV.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS

### PROCEDIMIENTO I.- SOLICITUDES PARA OBRA PUBLICA

1. Presentar una solicitud dirigida a la presidenta Municipal con atención al Coordinador de Desarrollo Social, en formato original de diseño libre con las firmas y sellos cada comunidad, colonia, calle o ejido, exponiendo la necesidad o la petición de lo cual requiere apoyo del gobierno municipal.
2. Se realiza la visita a la comunidad.
3. Se revisan los lineamientos, para revisar en que rubro entra la obra.
4. Se realiza un análisis con la presidenta municipal para Planear, programar y presupuestar la obra.
5. Se realiza un proyecto ejecutivo para la obra a realizarse.
6. Se hace la asignación del recurso.
7. Se conforma un comité en la comunidad donde se realizará la obra.
8. Se sube en la plataforma del SIFAIS, el proyecto ejecutivo y el comité que se realizó en la comunidad, para la validación de la obra.
9. Una vez aprobada por el SIFAIS, se da a conocer la obra para la aprobación del consejo de desarrollo social municipal.
10. Realizar proceso de adjudicación directa, invitación restringida o licitación.
11. Se realiza un contrato para la obra que se realizara.
12. Se asigna un supervisor a la obra, que se encargara de revisar que se ejecute en tiempo y forma conforme a lo establecido en el contrato.
13. Se ejecuta la obra.
14. Se realiza un expediente unitario de obra, donde se registra todo el proceso de esta.



15. Una vez que se realizó la obra, se da la inauguración, a partir de eso la comunidad pueda disponer de ella.

## **PROCEDIMIENTO II.- APOYOS SOCIALES**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Se manda un aviso a cada comunidad, colonia o ejido del programa social.
2. Se realiza una encuesta de las familias que más necesitan el programa del apoyo social.
3. Se recibe documentación personal que se requiere para poder ser beneficiario del programa social (copia del INE, CURP y comprobante de domicilio)
4. Se realiza un listado de las personas beneficiarias de este apoyo social.
5. Se les entrega un formato específico del departamento de desarrollo social, que tienen que entregar con copias de su documentación, con puño y letra su nombre y firma personal, tiene que llevar sello de su comunidad, colonia o ejido.
6. Una vez cumplido los requisitos se les hace entrega del apoyo social.

## **PROCEDIMIENTO III.- ATENCION A LA CIUDADANÍA**

- 1.- Brindar a los ciudadanos un trato cordial y amable,
- 2.- Brindar información oportuna referente a los tramites que se realizan en la administración municipal, con la finalidad de que tenga la certidumbre de una respuesta favorable y de beneficio a la petición realizada.
- 3.- No hay formatos para brindar atención a la ciudadanía.



## V. ANEXOS

### SE PRESENTARÁ UNA CEDULA DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO QUE CORRESPONDA

1.- cedula de registro
2.- dictamen de factibilidad
3.- presupuesto por concepto
4.- resumen general del presupuesto
5.- croquis de localización de la obra o acción
6.- plano o croquis de obra o acción
7.- calendario de avance físico - financiero
8.- informe preventivo de impacto ambiental
9.- memoria descriptiva o información técnica del proyecto
10.- padrón de beneficiarios
11.- acta de aceptación de la obra
12.- acta constitutiva del comité comunitario
13.- acta de priorización y validación de obras del cdsm
14.- registro único de contratista (reuc) vigente
15.- oficio de asignación del superintendente de construcción por el contratista (art 120 de la lopsyre y art 93 del reglamento de la lopsyre)
16.- oficio de asignación de supervisor y/o residente de obra por parte del municipio (art 94 y 95 del reglamento de lopsyre)
17.- bases y oficio de validación por parte de la cge (art 43 inciso vi lopsyre)
18.- publicación de la convocatoria o invitaciones a contratistas con acuses de recibo (art 54 lopsyre)
19.- acta de visita al sitio de la obra y acta de junta de aclaraciones (art 59, 60 lopsyre)
20.- actas de presentación de apertura de propuesta técnica y económica (art 70 lopsyre)
21.- dictamen y acta fallo de concurso (art 80, 81, 82 lopsyre)
22.- contrato de obra (art 98, 99, 100, 104 y 109 lopsyre)
23.- catálogo de conceptos del contrato (art 104-xiii lopsyre)
24.- programa calendarizado de ejecución de obra (art 104-xiii lopsyre)
25.- aviso inicio de obra (art 121 lopsyre)
26.- fianza de garantía por el total del anticipo. (art 115 lopsyre)
27.- fianza de garantía de cumplimiento del contrato (art 115 lopsyre)
28.- orden de pago por el fondo según corresponda
29.- factura por el monto total del contrato con su xml
30.- validación de factura por el sat
31.- carta responsiva de envío de complemento de pago del anticipo
32.- oficio para solicitar convenio modificatorio.
33.- convenio modificatorio al contrato de obra por tiempo o importe (art lopsyre)
34.- catalogo de conceptos y programa calendarizado de ejecución del convenio modificatorio al contrato de obra (art lopsyre)
50.- ORDEN DE PAGO DE LA ESTIMACION, INCLUYE FACTURA O EN SU CASO COMPLEMENTO DE PAGO
51.- ORDEN DE PAGO DEL 5 AL MILLAR Y SU RESPALDO
52.- ORDEN DE PAGO DEL 2 AL MILLAR Y SU RESPALDO (DEBE LLEVAR EL RECIBO DE PAGO DE I.C.I.C.)
53.- DATOS DE OBRA
54.- RECIBO PARA TRAMITE DE ESTIMACION.
55.- CARATULA DE ESTIMACION.
56.- ESTADO DE CUENTA DE ESTIMACION.
57.- CATALOGO DE CONCEPTOS ESTIMADOS SEGUN ESTIMACION (ART 122 LOPYSRE)

58.- NUMEROS GENERADORES DE OBRA SEGUN FACTURAS Y ESTIMACIONES (ART 115 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO LOPYSRE)
59.- REPORTE FOTOGRAFICO DE LA ESTIMACION (ART 115 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO LOPYSRE)
60.- REPORTE DE LABORATORIO (ART 115 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO LOPYSRE)
61.- SOLICITUD POR PARTE DE CONTRATISTA PARA LA REALIZACION DE VOLUMENES Y EJECUCION DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN LA OBRA (ART 106, 152 LOPYSRE)
62.- CATALOGO DE CONCEPTOS SEGUN MODIFICACION (TARJETAS DE PRECIOS UNITARIOS, CATALOGO DE CONCEPTOS DEFINITIVO, CUADRO DE ADITIVAS Y DEDUCTIVAS)
63.- DICTAMEN DE AUTORIZACION POR PARTE DE LA EJECUTORA PARA APROBACION DE CANTIDADES Y PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO (ART 152 LOPYSRE)
64.- CUADRO FINIQUITO POR ESTIMACION Y CONCEPTOS EJERCIDOS (ART 179 LOPYSRE)
65.- AVISO DE TERMINACION DE LA OBRA POR EL RESIDENTE O SUPERVISOR. (ART 118, 152 LOPYSRE)
66.- AVISO DE TERMINACION DE LA OBRA POR EL CONTRATISTA. (ART 152 LOPYSRE)
67.- MEMORIA FOTOGRAFICA QUE ILUSTRE EL INICIO, EL AVANCE DE OBRA, ASI COMO LA TERMINACION DE LA OBRA
68.- BITACORA DE OBRA (ART 106, 152 LOPYSRE)
69.- PLACA ALUSIVA A LA TERMINACION DE LA OBRA O ETIQUETA SEGUN PROCEDA
70.- FIANZA DE GARANTIA CONTRA VICIOS OCULTOS (ART 115, 157 LOPYSRE)
71.- ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE OBRA (ART 152, 156 LOPYSRE, ART 149 DEL REGLAMENTO LOPYSRE)
72.- PADRON DE ENTREGA DE ACCIONES FIRMADO POR BENEFICIARIOS O RECIBOS INDIVIDUALES (SEGUN REQUIERA)
73.- ACTA DE EXTICION DE DERECHOS (ULTIMO PARRAFO DEL ART 154 LOPYSRE, 153 Y 155 DEL REGLAMENTO LOPSRM)
74.- FINIQUITO DE LA OBRA (ART 153, 155 Y 156 LOPSRM Y 153 DEL REGLAMENTO LOPSRM)





## ANEXO PARA PROCEDIMIENTO I.- APOYOS SOCIALES

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO		CLASIFICACIÓN	
Obra pública prioritaria- agua y saneamiento, drenaje sanitario, electrificación, urbanización y vivienda		TRAMITE	SERVICIO
			X
DESCRIPCIÓN	ÁREA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO		
Brindar atención de calidad a la ciudadanía a través de obras y acciones, 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.	Coordinación de desarrollo social municipal Avenida Francisco I Madero Sur Colonia 20 de noviembre No. 150 Matlapa, S.L.P. Código Postal: 79970		
USUARIOS	HORARIO DE ATENCIÓN		
Toda la población en general mayor de edad	De lunes a viernes de 08:00 a.m. a 14:00 p.m.		
FUNDAMENTO JURÍDICO	MODALIDAD		
Art. 3° de la ley de obra pública del estado de san Luis potosí	EN LÍNEA	PRESENCIAL	
		X	
TIEMPO DE RESPUESTA	COSTO	LUGAR PARA EFECTUAR PAGO	VIGENCIA
1 mes	gratuito	No aplica	El trámite no tiene vigencia
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar una solicitud original firmada y sellada por autoridades de su comunidad, colonia o ejido, dirigida a la presidenta municipal Ing. María de Jesús Rivera Rosales con atención al coordinador de desarrollo social Ing. Julio Cesar Quiroz Coronado.</li> <li>Copia del INE de la persona representante de esa localidad.</li> <li>Número telefónico y dirección para llevarle un aviso en cuanto se apruebe la solicitud que llevo a presencia.</li> </ul>			
Área de atención a quejas, aclaraciones o denuncias			
De acuerdo al art. 47 y 48 de la ley, de fiscalización y rendición de cuentas del estado de san Luis potosí, cualquier persona puede presentar denuncias fundadas ante el congreso del estado, ala comisión o directamente a la auditoría superior del estado de san Luis potosí en las siguientes direcciones:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría superior del estado de S.L.P. Teléfono: (444) 144 1600 ext. 17 43 Correo electrónico: <a href="mailto:contacto@asesp.gob.mx">contacto@asesp.gob.mx</a></li> <li>Contraloría superior del estado de san Luis potosí Teléfono: (444) 814 8066 Correo electrónico: <a href="mailto:atencionciudadana@contraloriaslo.gob.mx">atencionciudadana@contraloriaslo.gob.mx</a></li> </ul>			
Nombre y cargo del responsable de la información		Persona responsable de autorizar la obra	
Ing. Julio Cesar Quiroz Coronado Coordinador de Desarrollo Social Matlapa, S.L.P.		Ing. María De Jesús Rivera Rosales Presidenta Municipal Constitucional Matlapa, S.L.P.	



**FORMATO PARA APOYOS SOCIALES, SOLICITUD Y RECIBO**

MATLAPA, S.L.P. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2025

ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES  
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
MATLAPA, S.L.P.

PRESIDENTE

AT'N. C.P. JULIO CESAR QUIROZ CORONADO  
COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

PRESENTE:

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME DIRIJO A USTED DE LLA MANERA MAS ATENTA PARA  
SOLICITARLE LO SIGUIENTE:

---

---

---

---

AGRADECIENDO DE ANTEMANO LA ATENCION QUE SE SIRVA DAR AL PRESENTE,  
QUEDO DE USTED A SUS RESPETABLES ORDENES.

ATENTAMENTE:

C. \_\_\_\_\_



RECIBI: DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P. LO SIGUIENTE:

---

---

---

---

POR CONCEPTO DE APOYO PARA:

---

---

---

---

---

COMUNIDAD O DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

MATLAPA, S.L.P. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2025

RECIBIDO

---



## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ING. JULIO CESAR QUIROZ CORONADO  
COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL  
MATLAPA, S.L.P.



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

### REVISAN



LIC. CRISTOBAL GONZALEZ LAZARO

SECRETARIO GENERAL

LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO  
CONTRALORA



P.A.

LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES  
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



**AUTORIZAN**  
**CABILDO MUNICIPAL**

  
\_\_\_\_\_  
ING. MARÍA DE JESUS RIVERA ROSALES



**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



\_\_\_\_\_  
LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ  
**REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA**

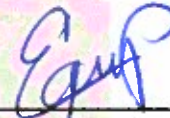


\_\_\_\_\_  
LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

**REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL**



\_\_\_\_\_  
ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI  
**REGIDOR**



\_\_\_\_\_  
C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ  
**REGIDORA**



\_\_\_\_\_  
PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO  
**REGIDORA**



\_\_\_\_\_  
LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRIA CAMPOS  
**REGIDOR**



\_\_\_\_\_  
A REVISION  
JUSTINO PÉREZ PÉREZ  
**REGIDOR**