



**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

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



**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**MATLAPA S.L.P.**



**MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

# OBRAS PÚBLICAS

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150  
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970  
Municipio de Matlapa, S.L.P.  
Tel. 483 364 0200  
[www.matlapa.gob.mx](http://www.matlapa.gob.mx)





# CONTENIDO

Introducción.....	3
Directorio.....	4
Objetivo del Manual de Organización.....	5
.....	6
Marco jurídico.....	7
Responsabilidades de Servidores Públicos.....	8
Misión y Visión.....	9
Organigrama.....	10
<b>Descripción de Puestos.....</b>	<b>11</b>
.....	12
.....	13
.....	14
.....	15
.....	16
.....	17
<b>Glosario de Términos.....</b>	<b>18</b>
Autorización.....	19
.....	20
Control de Revisiones y Actualización.....	21



# INTRODUCCIÓN

**EL PRESENTE MANUAL TIENE COMO PROPOSITO DAR A CONOCER DE MANERA CLARA LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, LA ESTRUCTURA ORGANICA Y CONFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MATLAPA,S.L.P.**

IDENTIFICA LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE CADA UNA DE LAS AREAS CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS, A FIN DE PROGRAMAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PLANEACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS, REALIZADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL, CUYA APLICACIÓN PERMITIRÁ OTORGAR MAYORES SERVICIOS A FAVOR DE LOS CIUDADANOS.

ESTE INSTRUMENTO PRETENDE PROPORCIONAR UN MARCO DE ACTUACIÓN GENERAL PARA LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE AL PROCESO DE OBRA PÚBLICA ,DOTANDOLOS DE CERTIDUMBRE EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, AL DELIMITAR SUS RESPONSABILIDADES MEJORANDO SU GESTIÓN Y POR ENDE LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES EN BENEFICIO DE LOS HABITANTES MATLAPENSES.



# DIRECTORIO

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

C. EDGAR ORTEGA LUJAN

PRESIDENTE MUNICIPAL

DOMICILIO:

AV. FRANCISCO I. MADERO #150,

COL. 20 DE NOVIEMBRE

TELÉFONO:

PÁGINA WEB:

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

ING. ALAHIN DE JESUS ORTEGA ANDRES

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DOMICILIO:

AV. FRANCISCO I. MADERO #150

COL. 20 DE NOVIEMBRE

INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, PLANTA ALTA

TELÉFONO:

TEL. CEL.

HORARIOS DE ATENCIÓN:

DE LUNES A VIERNES DE:

8:00 AM A 15:00 HRS. PM

SÁBADOS DE:

8:00 AM A 13:00 HRS. PM



## 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 la **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, 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 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 **Dirección de Obras Públicas** 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.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

## RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso el Departamento de **OBRAS PÚBLICAS**

## CAUSAS QUE ORIGINAN 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.

## APROBACION 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 y la Secretaría General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Ya revisado se presentará un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la Aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado, el Secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará a la Dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.



## **MARCO JURIDICO**

### **LOS ORDENAMIENTOS O NORMAS JURÍDICAS QUE RIGEN LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SON LAS SIGUIENTES:**

- \*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 DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- \*LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
- \*LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSECIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.
- \*LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
- \*LEY GENERAL DE ARCHIVO.
- \*LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO.
- \*LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- \*BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MATLAPA
- \*LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- \*LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., VIGENTE.
  - \*REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE MATLAPA, S.L.P.
  - \*REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSÍ.
  - MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
  - CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA





## **RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**LA RESPONSABILIDAD ES POR OMISIÓN O ACCIÓN SE APLICARÁN A TODOS LOS TRABAJADORES QUE PERCIBAN UN SUELDO O SALARIO DENTRO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SEA TRABAJADOR DE BASE ,CONTRATO O PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

- **EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL DE SU AREA DE TRABAJO SE INICIARA EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS .HUMANOS Y MATERIALES O LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.**
- **EN CASO DE INCURRIR EN FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES SE INICIARA EL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA INTERNA.**
- **EN CASO DE INCURRIR EN FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES SE INICIARA EL PROCEDIMIENTO ANTE LA CONTRALORÍA INTERNA Y SE TURNARA A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.**
- **EN CASO DE DELITO EL PROCEDIMIENTO JUDICIAL SE INICIARA POR PARTE DE SINDICATURA, ADEMÁS DE LA SEPARACIÓN INMEDIATA AL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO.**



# FILOSOFIA

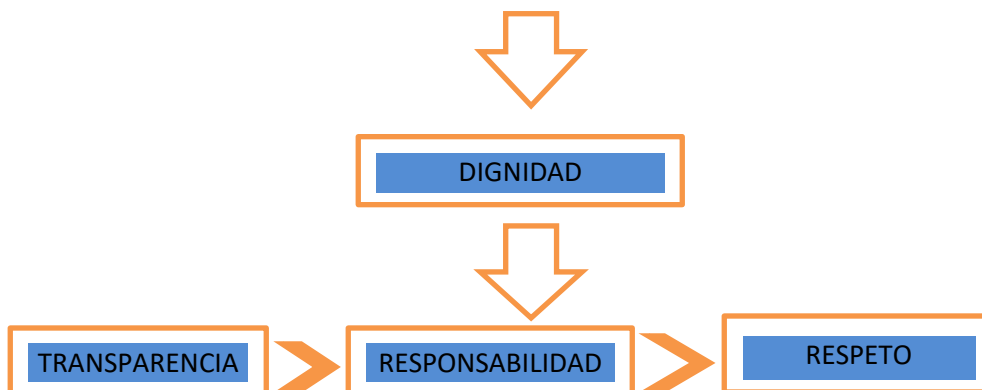
## MISIÓN:

PLANEAR Y PROGRAMAR CON LA CORRESPONDIENTE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LAS OBRAS PÚBLICAS A EJECUTAR QUE CONTRIBUYAN A UN DESARROLLO INTEGRAL Y MEJOR CALIDAD DE VIDA A SUS BENEFICIARIOS CON UN APROVECHAMIENTO ÓPTIMO CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

## VISIÓN:

BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA POBLACIÓN PARA SU BIENESTAR, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO Y BUSCANDO EL MAYOR CUBRIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA EFICACIA Y TRANSPARENCIA.

## VALORES:



**DIGNIDAD:** CUALIDAD DEL QUE SE HACE VALER COMO PERSONA ,SE COMPORTA CON RESPONSABILIDAD SERIEDAD Y CON RESPETO HACIA SI MISMO Y HACIA LOS DEMAS .

**TRANSPARENCIA:**GARANTIZA UN MANEJO ADECUADO DE LOS BIENES Y RECURSOS GENERANDO UN AMBIENTE DE CONFIANZA Y CLARIDAD HACIA LA CIUDADANIA PROMOVER EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

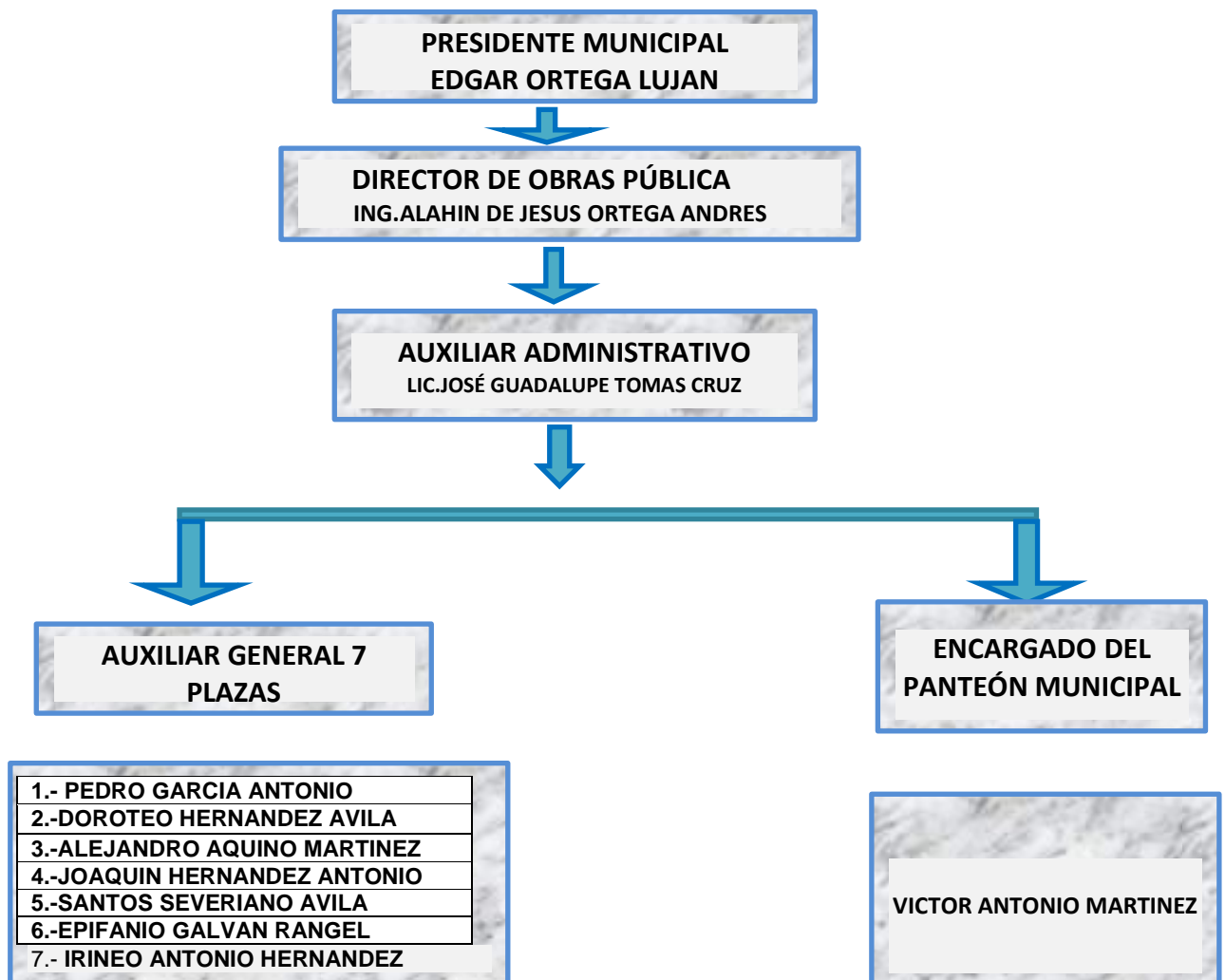
**RESPONSABILIDAD:**DESEMPEÑAR EL SERVICIO PUBLICO CON ESmero DEDICACION,PROFESIONALISMO Y VOCACION DE SERVICIO Y RESPONDER POR LAS CONSECUENCIAS QUE RESULTEN DE SU ACTUACION EN EL EJERCICIO DE SU FUNCION PUBLICA

**RESPETO:**ES EL RECONOCIMIENTO DEL VALOR PROPIO Y DE LOS DERECHOS DE LOS INDIVIDUOS Y DE LA SOCIEDAD.



## ORGANIGRAMA

### DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCION DE PUESTO

#### 1 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Director de obras públicas
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente municipal CONSTITUCIONAL
<b>PERFIL ACADEMICO DESEADO</b>	INGENIERO CIVIL
<b>HABILIDADES</b>	PRESUPUESTOS, PLANOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICO,VOLUMETRIAS,CALCULOS,DISEÑO
<b>PERSONAS A SU CARGO</b>	9 plazas cubiertas

**OBJETIVO:** *Participar* en la planeación, dirección, administración y evaluación de los fondos y valores, y en general del patrimonio municipal, apegándose a los presupuestos de cada ejercicio, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de las metas y obligaciones de la Administración Pública del Municipio de Matlapa, S.L.P.

### FUNCIONES GENERALES

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



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar programa de obra pública municipal
- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el ayuntamiento; vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio
- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio
- Asesorar a los presidentes de juntas municipales comisariados y delegados en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción
- Vigilar que los presupuestos de las obras valla acorde con el avance de las mismas
- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- Llevar a cabo supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales
- Participar en la planeación del desarrollo municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de gobierno municipal en las materias de competencia de la dirección.
- Prever en sus programas de obra pública: la determinación de las áreas responsables de contratación y ejecución de los trabajos; el señalamiento de los cargos de los servidores públicos responsables de cada uno de los actos relativos a los procedimientos de contratación, ejecución e información de los trabajos.
- Mantener actualizado el estado que guarden, el avance físico y financiero de las obras, así como la situación que se encuentre los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados.
- Coordinarse con otras dependencias, entidades y ayuntamientos que realicen trabajos en el lugar de ejecución, o bien, que cuenten con instalaciones en operación, con el propósito de identificar aquellos trabajos que pudieran ocasionar daños, interferencias o suspensiones de los servicios públicos.
- Dar prioridad a la continuación de las obras en proceso.
- Analizar la factibilidad de acuerdo a los estudios de costo de beneficio



- Planear el desarrollo de vialidades en el municipio.
- Planear los trabajos de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles, tanto los capitalizables como los no capitalizables.
- Contar con la disponibilidad del personal adscrito a las áreas de proyectos y construcción, así como los recursos, maquinaria y equipo de su propiedad, en las obras por administración directa.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de información solicitadas por la unidad información pública.
- Integrar información y documentos sobre estudios o proyectos de obras, mismo que deberá entregar a la unidad de información pública, para su difusión a través de internet.
- Vigilar que las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo previsto y autorizado, así como de todas las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
- Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
- Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo y uso de la vía pública en caso de ser aplicable,
- Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.
- Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de los gobiernos federal y estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- Para la entrega-recepción de las obras, sea las dependencias u organismos que las operen o administren, o bien el ayuntamiento, la entidad ejecutora levantará el acta correspondiente con la participación que a la contraloría general del estado o a la contraloría interna municipal donde este constituido y a la dependencia normativa, les corresponda.
- Participar en la construcción del plan de desarrollo municipal y darle seguimiento al mismo.



## DESCRIPCION DE PUESTO

### 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director de obras públicas
<b>PERFIL ACADÉMICO DESEADO HABILIDADES</b>	LIC. EN DERECHO Y Administrador computación y documentación
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	1 plaza cubierta

**OBJETIVO:** Dar un mejor servicio en los procedimientos administrativos del departamento de obras públicas, Participar en la planeación, dirección, administración y evaluación de los fondos y valores, y en general del patrimonio municipal, apegándose a los presupuestos de cada ejercicio, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de las metas y obligaciones de la Administración Pública del Municipio de Matlapa, S.L.P.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Elaboración de licencias de construcción, subdivisión, relotificación, licencia de uso de suelo para construcción, cambio de uso de suelo, lotificación, demolición, números oficiales y alineamientos, uso de suelo anual de funcionamiento, servicios de panteón municipal, permisos de ruptura, subdivisión, fusión de predios y demás.
- Elaboración de agenda
- Elaboración y actualización de informe trimestral de actividades.
- Llevar el control de papelería.
- Asistir a las reuniones de trabajo.
- Elaboración de información para la dirección de transparencia de difusión de la información pública.
- Colaboración en la elaboración de planos y proyectos.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 6 AUXILIARES GENERALES

PERFIL DEL PUESTO	Auxiliar general
JEFE INMEDIATO	Director de obras públicas
PERFIL ACADEMICO DESEADO HABILIDADES	PREPARATORIA ALBAÑIL, PREPARACION DE MEZCLAS MORTEROS
NUMERO DE PLAZAS	<b>8 plazas cubiertas</b>

**OBJETIVO:** AUXILIAR EN LOS DIFERENTES TRABAJOS TECNICOS Y OPERATIVOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS EN LAS DIFERENTES EDIFICACIONES QUE SE REALICEN EN LA ZONA CENTRO U COMUNIDADES.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer el orden para iniciar los trabajos considerando la estructura de las obras a realizar apoyándose en los planos de construcción.
- Auxiliar en las obras realizando la mezcla de material de construcción.
- Integrar en equipo los trabajos que nos autoricen a realizarlo con una calidad de edificación instalar la madera de cimbra para la obra de manera correcta.
- Desarrollar una mejor forma de trabajar con los compañeros a las obras que se realicen.
- Elaborar un trabajo de calidad para realizar las edificaciones.
- Cuidar las herramientas de trabajo y realizar el mantenimiento de limpieza.
- Apoyar en lo que sea necesario en el traslado de madera y herramientas necesarios para construcción en los diferentes lugares que se realice alguna obra de construcción.
- Informar al director de OBRAS PUBLICAS los trabajos realizados y los materiales que se ocupan en cada obra para tener un buen control.
- Establecer un presupuesto para realizar los trabajos con los materiales de construcción.
- Investigar las necesidades de cada comunidad para realizar los trabajos.





## DESCRIPCION DE PUESTO

### 1 RESPONSABLE DEL PANTEON MUNICIPAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>Responsable del panteón municipal</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director de obras públicas
<b>PERFIL ACADEMICO DESEADO</b>	SECUNDARIA
<b>HABILIDADES</b>	Administración,
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>1 plaza cubierta</b>

**OBJETIVO:** Informar al director los reportes de fallecimientos que se presentan en el panteón municipal y cuidando que los lotes estén disponibles cuando se requieran para dar un buen servicio y a si mismo realizar el mantenimiento al panteón municipal.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Dar mantenimiento y limpieza a los panteones municipales 1 y2
- Informar de todo lo que se hace en el ámbito del trabajo del día llevando un control con el departamento de obras públicas
- Realizar un inventario de las perpetuidades de los panteones municipales.
- Recolección de basura en los panteones para una buena presentación, depositar la basura en el lugar correspondiente
- Ubicar y verificar el lugar para LA INHUMACION en el panteón municipal a la ciudadanía.
- Realizar un registro de los lotes que se encuentran disponibles para la inhumación que se presente en su momento.
- Vigilancia en el cumplimiento de los requisitos que se solicita de acuerdo al servicio del panteón.
- Vigilar el cumplimiento de ordenamiento del panteón.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**COEPRIS.-** Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

**JEC.-** Junta Estatal de Caminos.

**SCT.-** Secretaria de Comunicaciones y Transporte.

**CONAGUA.-** la Comisión Nacional del Agua.



**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

# **AUTORIZACIÓN**

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

**ING. ALAHÍN DE JESÚS ORTEGA ANDRES**  
NOMBRE DEL DIRECTOR

**REVISAN**

**C.MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ**  
CONTRALOR INTERNO

**JESUS ARISTEO GUTIERREZ OBREGON**  
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

**JOSE MANUEL REYES MATA**  
SECRETARIO GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



## CABILDO MUNICIPAL

**PRESIDENTE MUNICIPAL :**  
**C. EDGAR ORTEGA LUJAN.**

**SINDICO MUNICIPAL**  
**C.DANIEL MORALES MARTINEZ**

**REGIDOR 1°**  
**GEORGINA BAUTISTA MELO.**

**REGIDOR 2°**  
**ESTHER MARTINEZ PEREZ.**

**REGIDOR 3°**  
**ELESVAN VITE ANTONIO**

**REGIDOR 4°**  
**SILVIA SANTIAGO ANTONIO**

**REGIDOR 5°**  
**NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA.**

**REGIDOR 6°**  
**ANGELINA MORALES SANTOS.**



## CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

### **REVISION:**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: **ALAHÍN DE JESÚS ORTEGA ANDRES**

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: **DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

### **ACTUALIZACIÓN**

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

Parte del Manual que se Actualiza: **INTRODUCCIÓN, OBJETIVO –GLOSARIO DE TERMINOS**

Hoja (s) que se modifica(n) \_\_\_\_\_

**FORMULÓ: ALAHÍN DE JESÚS ORTEGA ANDRES**

**REVISÓ: MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ**

**AUTORIZÓ: EDGAR ORTEGA LUJAN**



# MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150  
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970  
Municipio de Matlapa, S.L.P.  
Tel. 483 364 0200  
[www.matlapa.gob.mx](http://www.matlapa.gob.mx)

