



**UNIDOS POR UN ÉBANO
QUE TODOS MERECEMOS**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*MANUAL DE ORGANIZACION DEL
DEPARTAMENTO DE CODESOL
EBANO S.L.P.*

CODESOL

INDICE

I.	INTRODUCCION	PAG 3
II.	OBJETIVO	PAG 4
III.	MARCO JURIDICO	PAG 5
IV.	PROGRAMAS OPERATIVOS PRESUPUESTARIOS	PAG 6
V.	FUNCIONES	PAG 7
VI.	DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO	PAG 9
VII.	ORGANIGRAMA	PAG 11
VIII.	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO DE OBRA	PAG 12
IX.	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION	PAG 14
X.	ANEXOS	PAG 16

CODESOL



I. INTRODUCCION.-

EL PRESENTE MANUAL ESTABLE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PERSONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS DETALLADOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO DE CODESOL CON LA FINALIDAD DE QUE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS ADSCRITOS A ESTA DEPENDENCIA CUENTEN CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS LABORES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE ENMARCAN EN ESTE DOCUMENTO, BAJO LAS NORMAS, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LAS CONSTITUCIONES ESTATALES Y DEMAS LEYES RELATIVAS



II. OBJETIVO

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DEMOCRÁTICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL RAMO 33, EN COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE COADYUVEN A ELEVAR EL NIVEL DE VIDA DE LOS SECTORES SOCIALES MÁS VULNERABLES DEL MUNICIPIO.

IMPULSAR EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS Y FAMILIAS QUE RADICAN EN EL MUNICIPIO, FOMENTANDO LA CORRESPONSABILIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS BÁSICOS, INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DEPORTE, VIVIENDA, PROMOCIÓN AGROPECUARIA, SEGURIDAD ALIMENTARIA, DESARROLLO RURAL, MEDIACIÓN DE CONFLICTOS, EQUIDAD, ATENCIÓN A JÓVENES Y SERVICIOS SOCIALES. ASÍ COMO FORTALECER LAS CONDICIONES DE VIDA DE LAS FAMILIAS EN SITUACIÓN DE MARGINACIÓN, POBREZA Y VULNERABILIDAD.

III.- MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, ÚLTIMA REFORMA 18-11-2022.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. POE, ÚLTIMA REFORMA 16-10-2023.
- Código Procesal Administrativo para el Estado. POE, ÚLTIMA REFORMA 17-04-2023.
- Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024 POE, DECRETO 0899, publicado 18-12-2023.
- Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024. POE, DECRETO 0898, publicado 18-12-2023.
- Ley de Adquisiciones del Estado POE, ÚLTIMA REFORMA 13-05-2022
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado. POE, ÚLTIMA REFORMA 31-07-2023.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí. POE, ÚLTIMA REFORMA 01-09-2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. POE, ÚLTIMA REFORMA 01-09-2023.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción. POE, ÚLTIMA REFORMA 27-11-2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. POR, ÚLTIMA REFORMA 08-09-2023.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí. POE, ÚLTIMA REFORMA 31-07-2023.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado. POE, ÚLTIMA REFORMA 24-08-2015.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet San Luis Potosí. POE, ÚLTIMA REFORMA, 08-10-2019.
- Montos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las instituciones del Estado, para el año 2024 POE, DECRETO 0906, 21-12-2023.
- Montos para obra pública y servicios relacionados, para el año 2024 POE, DECRETO 0907, 21-06-2023.

IV. PROGRAMAS OPERATIVOS PRESUPUESTARIOS

RAMO 33 FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
RAMO 33 FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL
RAMO 23 FONDO DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS
DEMÁS FONDOS FEDERALES QUE LLEGAN A IMPLICAR LAS FUNCIONES DE ESTE DEPARTAMENTO

CODESOL

V. FUNCIONES

- a) Diseñar e instrumentar políticas, estrategias y programas para el bienestar de la población que se incorporen al Plan Municipal de Desarrollo
- b) Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante la integración de Juntas de Participación Ciudadana, en las áreas urbana y rural del municipio, así como del Consejo de Desarrollo Social municipal.
- c) Realizar las acciones necesarias para, procurar que, la apertura programática de los recursos del ramo 33 se destine exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los rubros correspondientes y aquellas que deriven de propuestas de las Juntas de Participación Ciudadana a través del Consejo de Desarrollo Social Municipal y de conformidad con los lineamientos emitidos por la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- d) Integrar los expedientes técnicos con la colaboración de la Dirección de Obras Públicas para obras y acciones aprobadas por el Consejo de Desarrollo Social Municipal para su financiamiento con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y 23 y otros recursos estatales y federales.
- e) Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretariado Técnico de dicho órgano, así como las gestiones para que el Consejo desempeñe sus atribuciones de Ley.
- f) Evaluar y monitorear los indicadores de desempeño de obras y acciones del ramo 33, con el fin de vigilar que se cumplan los objetivos a los que se encuentran destinados los fondos de las aportaciones federales para la infraestructura social municipal, además de medir el impacto social reflejado en los índices de marginación y de desarrollo humano.
- g) Coordinarse con instituciones e instancias del municipio, dependencias estatales y federales para orientar programas, proyectos y acciones para el bienestar y aquellas que se propongan por las Juntas de Participación Ciudadana a través del Consejo de Desarrollo Social Municipal y otorgar los servicios de asistencia a la población que lo requiera.
- h) Administrar, ampliar y mejorar los Centros de Desarrollo Comunitario en corresponsabilidad con las directivas de las Juntas de Participación Ciudadana involucradas.
- i) Promover convenios con estado, federación, asociaciones y organizaciones civiles, la iniciativa privada, instancias nacionales o internacionales y cualquier otra orientada a realizar acciones, proyectos y programas para el bienestar de la población en el ámbito de la salud, alimentación, educación, empleo, capacitación para el trabajo, productividad, entre otras.



- j) Formular y desarrollar programas y acciones para el cumplimiento de la Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- k) Administrar y vincular las acciones y programas necesarios para fomentar, impulsar, encauzar y desarrollar el deporte y la activación física, así como administrar, ampliar y mejorar la infraestructura en los Centros de Desarrollo Comunitario, coordinadamente con dependencias gubernamentales y personas físicas o morales del sector civil en el ámbito municipal, estatal y nacional, afines al ramo; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad y legalidad.
- l) Diseñar, promover y vincular acciones encaminadas a alentar estilos de vida más saludables de cuidado personal, alimentación, higiene y otros que permitan el bienestar y desarrollo bio-psico-social de la población municipal.
- m) Identificar y gestionar ante las instancias competentes, las necesidades de servicios en las comunidades rurales y urbanas del Municipio de Ébano
- n) Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Secretaría de Bienestar Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- o) Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.
- p) 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.
- q) Coordinar y supervisar la aplicación práctica de políticas y procedimientos de administración interna de la institución y aquellos de alcance particular para la Secretaría de Bienestar Municipal, en todo lo relacionado con la gestión, uso y destino final de recursos y servicios asignados a la misma.
- r) Verificación de la documentación comprobatoria de los programas y proyectos de Bienestar.
- s) Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el titular de la Secretaría de Bienestar Municipal.



VI. DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO

Puesto: *Coordinador de Desarrollo Social.*

Objetivo: Administrar y desarrollar programas y obras de desarrollo social, derivadas de la aplicación de recursos provenientes del ramo 33, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población.

Funciones: Coordinar una de las áreas que integran en el departamento.

Coordinar las acciones en el departamento de los programas de acciones a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida, prioritariamente lo urbano y la vivienda. Atender a las personas que se presentan para solicitar de los programas de estímulos a la educación y vivienda. Atender las solicitudes de las personas para la integración de sus comités. Apoyar a las promotoras e instructoras para llevar un mejor empeño en los centros comunitarios. Coordinar con el enlace del programa de rescates de espacios públicos, en las acciones sociales obras. Llevar una supervisión estrecha en la coordinación general. Coordinar obras y acciones financiadas por el ramo 33. Administrar el desarrollo de programas y obras de los fondos municipales provenientes del ramo 33. Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el presidente Municipal y su jefe inmediato Superior.

Puesto: *secretario*

Objetivo: Atender y resolver los problemas de la ciudadanía que se presentan, organizar y llevar un control de la información que se maneja diariamente de las obras y acciones del ramo 33.

Funciones: Elaborar oficios (memos). Atender a la ciudadanía en general. Atender y realizar llamadas telefónicas. Integrar la agenda del departamento de desarrollo social. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención. Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

Puesto: *Área Técnica*

Objetivo: Promover la construcción de obra de infraestructura y acciones sociales

Funciones: Realizar presupuesto anual del ramo 33. Programar obra. Elaborar contratos. Formar comités de obra en las colonias y ejidos del municipio. Realizar procesos de licitación. Analizar presupuestos. Elaborar presupuestos de obra. Integrar presupuestos de obras. Integrar comités. Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

Puesto: *Auxiliar Gral.*

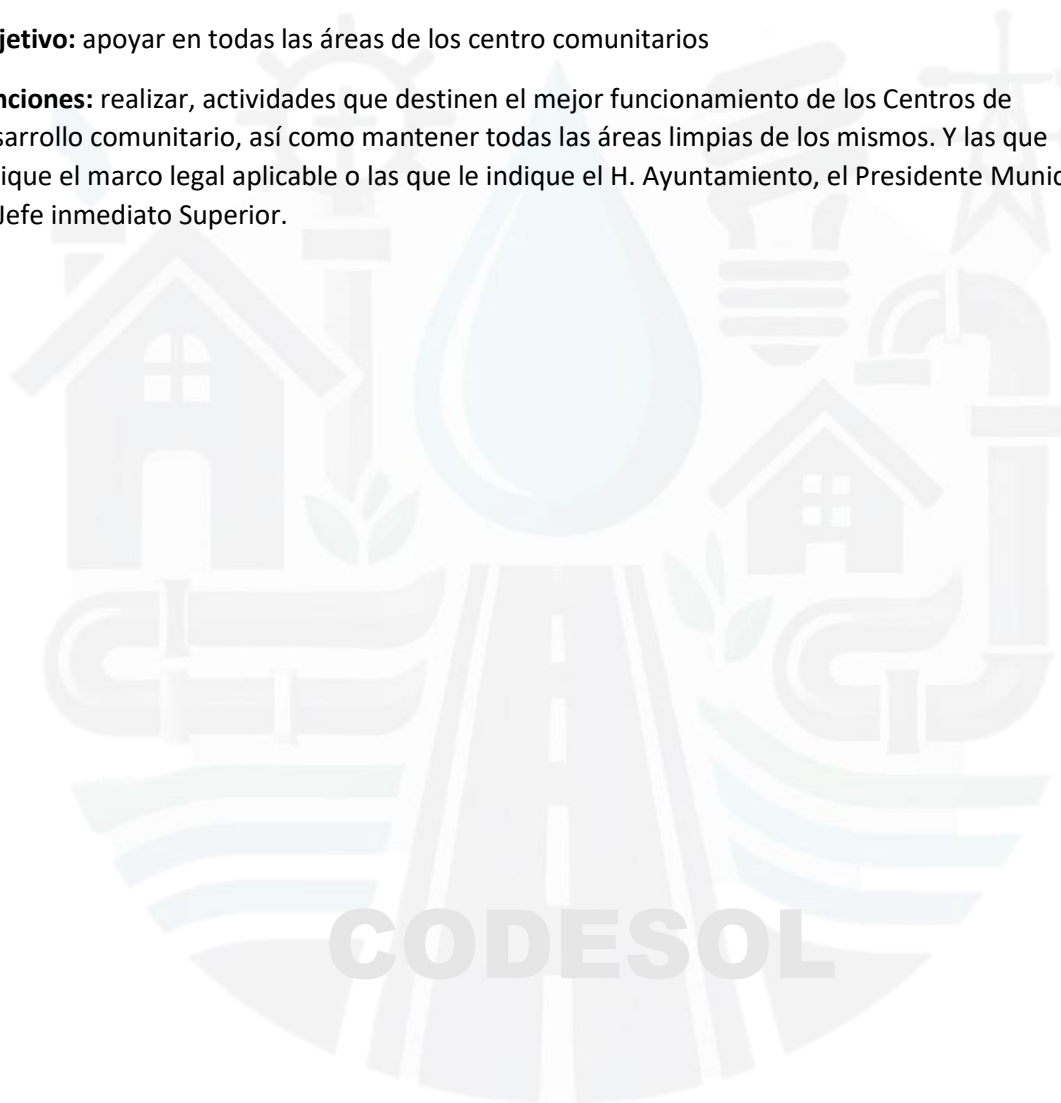
Objetivo: apoyar en todas las áreas del departamento

Funciones: realizar, actividades que destinen el mejor funcionamiento del departamento así como mantener todas las áreas limpias de la oficina. Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

Puesto: *CDC Aux.*

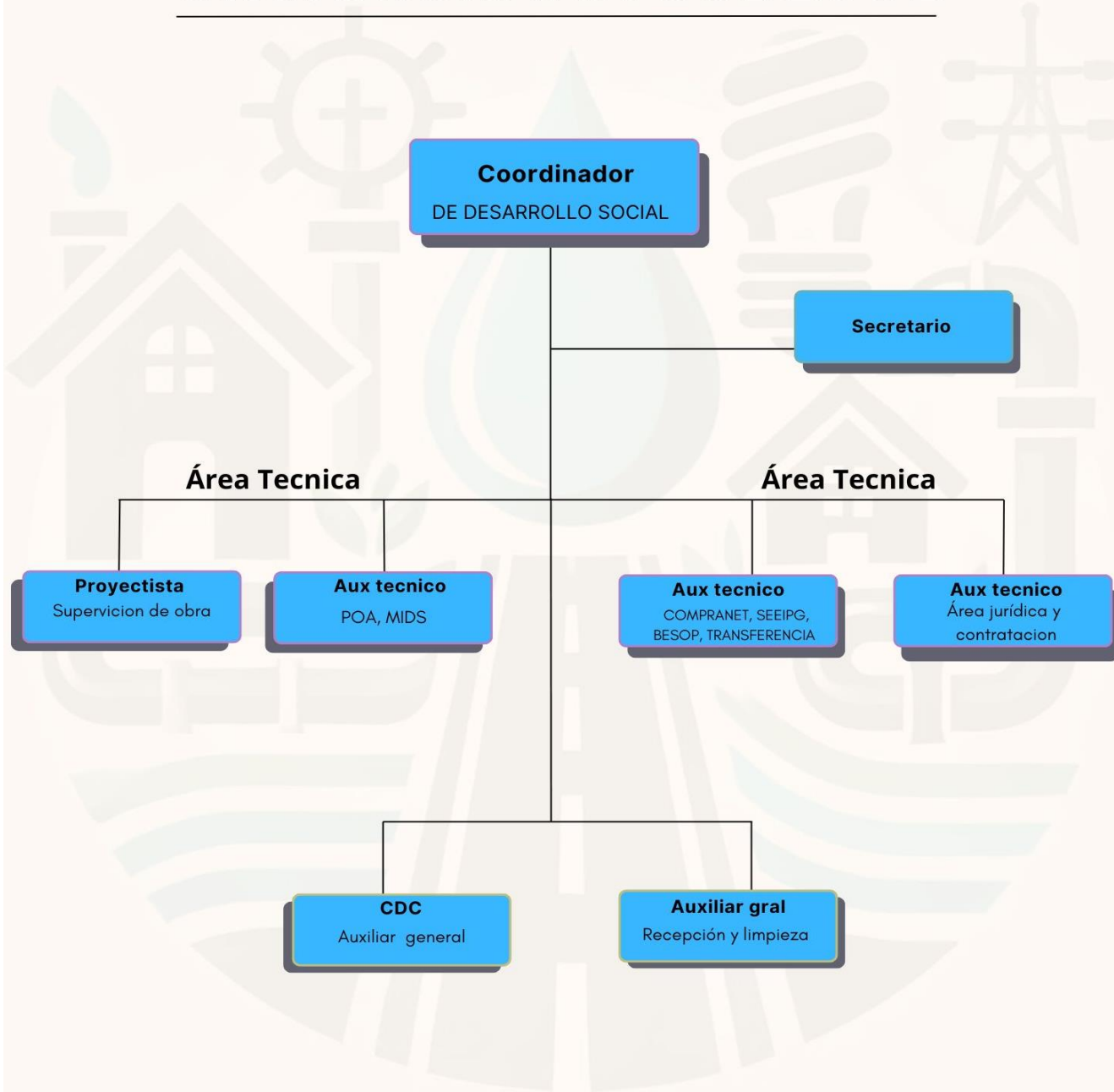
Objetivo: apoyar en todas las áreas de los centro comunitarios

Funciones: realizar, actividades que destinen el mejor funcionamiento de los Centros de desarrollo comunitario, así como mantener todas las áreas limpias de los mismos. Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.



VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA CODESOL



VIII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE OBRA

RESPONSABLE	OPERACIÓN NUMERO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
CIUDADANOS (COMITÉ)	01	LA CIUDADANIA BUSCA AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA HACERLE ENTREGA DE SOLICITUDES PARA UNA REALIZACION DE OBRA EN EL MUNICIPIO O COMUNIDAD
CODESOL	02	EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENVIA A LA CIUDADANIA AL DEPARTAMENTO CON LA COORDINACION O PERSONAL PARA QUE APOYEN EN DAR INFORMACION CORRECTA SOBRE LOS REQUISITOS PARA HACER COMPLETA LA SOLICITUD Y PUEDA SER OFICIAL PARA REALIZAR LA OBRA
OBRAS PUBLICAS	03	CODESOL MANDA A PEDIR A OBRAS PUBLICAS EL PROYECTO DE OBRA, LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS Y PRESUPUESTO DE OBRA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	04	EL PRESIDENTE MUNICIPAL JUNTO AL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL PROYECTA EL PLAN ESTRATEGICO DE LA OBRA, SE SOMETE A VOTACION SOBRE SI ES ACEPTADA POR ELLOS PARA SU REALIZACION.
CODESOL	05	UNA VEZ ACEPTADA LA OBRA POR EL CONSEJO, SE INICIA EL PROCESO DE LICITACION, EN BASE AL MONTO AUTORIZADO EN EL PROYECTO SE

		DETERMINA QUE TIPO DE CONCURSO DE LICITACION QUE SE REALIZARA
CODESOL	06	SE ENVIA INVITACION A DIFERENTES CONTRATISTAS PARA LLEVAR A CABO DEL CONCURSO, ESCOGIENDO EL MEJOR PRESUPUESTO DE CALIDAD
AREA TECNICA	07	RECIBE DATOS Y PAPELERIAS DE PARTE DE LOS CONTRATISTAS Y SE CARGA EN LAS PLATAFORMAS CORRESPONDIENTES
AREA TECNICA	08	SE INTEGRA EL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA
AREA TECNICA Y OBRAS PUBLICAS	09	SE EJECUTA LA OBRA Y SUPERVISA DE ACUERDO A LOS LINAMIENTOS CONTRATADOS
AREA TECNICA	10	SE PASA A REVISION INTERNA Y ENTREGA DE LA OBRA A LOS BENEFICIARIOS
TESORERIA	11	SI ESTA CORRECTO SE PASA A TESORERIA POR MEDIO DE MEMORANDUM PARA LA REALIZACION DE PAGO DE OBRA A CONTRATISTA

IX. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION

RESPONSABLE	OPERACIÓN NUMERO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
CIUDADANOS O PROYECTO DE DEPARTAMENTOS (COMITÉ)	01	LA CIUDADANIA O DEPARTAMENTO BUSCA AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA HACERLE ENTREGA DE SOLICITUDES PARA UNA REALIZACION DE ADQUISICIONES EN EL MUNICIPIO O COMUNIDAD
CODESOL	02	EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENVIA AL DEPARTAMENTO CON LA COORDINACION O PERSONAL PARA QUE APOYEN EN DAR INFORMACION CORRECTA SOBRE LOS REQUISITOS PARA HACER COMPLETA LA SOLICITUD Y PUEDA SER OFICIAL PARA REALIZARLA
CODESOL	03	CODESOL NOTIFICA AL CAAYS SOBRE LAS ADQUISICIONES SOLICITADAS, PARA QUE REALICEN EL ACTA CORRESPONDIENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	04	EL PRESIDENTE MUNICIPAL JUNTO AL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL PROYECTA EL PLAN ESTRATEGICO DE LA ADQUISICION, SE SOMETE A VOTACION SOBRE SI ES ACEPTADA POR ELLOS PARA SU REALIZACION.
CODESOL	05	UNA VEZ ACEPTADA LA ADQUISICION POR EL CONSEJO, SE INICIA EL PROCESO DE LICITACION, EN BASE AL MONTO AUTORIZADO EN EL PROYECTO SE

		DETERMINA QUE TIPO DE CONCURSO DE LICITACION QUE SE REALIZARA
CODESOL	06	SE ENVIA INVITACION A DIFERENTES PROVEEDORES PARA LLEVAR A CABO DEL CONCURSO, ESCOGIENDO EL MEJOR PRESUPUESTO DE CALIDAD
AREA TECNICA	07	RECIBE DATOS Y PAPELERIAS DE PARTE DE LOS PROVEEDORES Y SE CARGA EN LAS PLATAFORMAS CORRESPONDIENTES
AREA TECNICA	08	SE INTEGRA EL EXPEDIENTE TECNICO DE ADQUISICION
AREA TECNICA	10	SE PASA A REVISION INTERNA Y ENTREGA DE LA ADQUISICION
TESORERIA	11	SI ESTA CORRECTO SE PASA A TESORERIA POR MEDIO DE MEMORANDUM PARA LA REALIZACION DE PAGO DE LA ADQUISICION

CODESOL

X. ANEXOS

ASUNTO: SOLICITUD

LIC. JOSE GUADALUPE ORDAZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EBANO S.L.P.
PRESENTE.-

POR MEDIO DEL PRESENTE NOS DIRIJIMOS A USTED PARA HACERLE LA PETICION (NOMBRAR LA OBRA O ACCION DE LA NECESIDAD PRIMORDIAL QUE QUIEREN SOLICITAR Y AL MISMO TIEMPO JUSTIFICAR EL PORQUE ES NECESARIO QUE SE REALICE)

SIN MAS POR EL MOMENTO NOS DEPEDIMOS ENVIANDOLE UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

COMITE O BENEFICIARIO

(ANEXAR NOMBRE Y FIRMA DEL O LOS SOLICITANTES, ASI COMO DOCUMENTACION QUE RESPALDE SU IDENTIDAD, INE, COMPR. DE DOM. Y CURP)

ANEXO 1

CODESOL



SEDESORE

GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL



EXPEDIENTE TECNICO 2024

CONTENIDO

GENERAL

CEDULA DE REGISTRO POR OBRA
 DICTAMEN DE FACTIBILIDAD
 PRESUPUESTO
 a) POR CONCEPTO
 b) RESUMEN POR ETAPA DE OBRA
 c) RESUMEN POR ORIGEN DEL RECURSO
 CROQUIS DE LOCALIZACION (INCLUYE GEOREFERENCIACION)
 PLANOS O CROQUIS DE OBRA
 CALENDARIO DE AVANCE FISICO-FINANCIERO
 INFORME PREVENTIVO DE IMPACTO AMBIENTAL
 MEMORIA DESCRIPTIVA O INFORMACION TECNICA
 ACTA DE ACEPTACION DE OBRA
 ACTA DE INSTALACION DEL COMITÉ DE PARTICIPACION SOCIAL
 ACTA DE PRIORIZACION Y VALIDACION DE OBRAS DEL CDSM
 ANEXO 2 TECNICO DE AUTORIZACION
 ANEXO 3 PARA OBRAS CON MAS DE UN RUBRO
 INFORMACION COMPLEMENTARIA AL ANEXO TECNICO DE AUTORIZACION
 PADRON DE BENEFICIARIOS

EL EXPEDIENTE SE ENTREGARÁ A LA ASOCIACIÓN QUE DA EL DESARROLLO
 SOCIAL Y REGIONAL EN FORMA DE UN SOLO VOLUMEN, EN UN SOLO EJEMPLAR
 MEDIO FÍSICO.

ANEXO 2

CODESOL