

correspondientes, en la primera quincena del mes enero de cada año, y

XXII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos Municipales.

**ASESOR TÉCNICO**

**OBJETIVO**

Asesorar en las decisiones que toman el Contralor Interno y así evitar las malas observaciones de la Auditoria Superior del Estado.

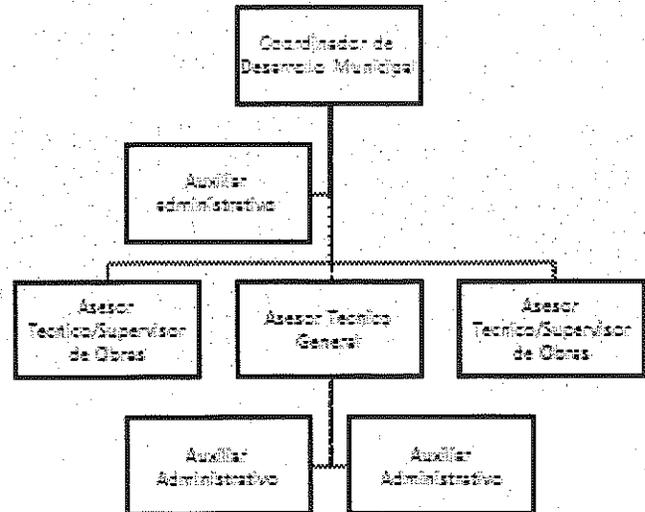
**FUNCIONES.**

- Apoyar en establecimiento la calendarización y las bases generales, reglamentarias para la realización de Auditorías Internas e inspecciones.
- Apoyar en la entrega – recepción de las áreas administrativas de la administración pública del Municipio, conjuntamente con la Síndico Municipal y el de Recursos Humanos.
- Vigilar que las estimaciones se estén pagando correctamente.
- Supervisar obras como viviendas, puentes y caminos conjuntamente con el Contralor Interno.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Atención a la ciudadanía en general.
- Realizar oficios internos y externos.
- Asistir a reuniones que el contralor interno solicite.
- Realizar los informes ante la Auditoria Superior del Estado.

**20.- COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL**



Dirección encargada de Coordinar acciones interinstitucionales encaminadas a la atención integral de grupos sociales vulnerables que se encuentran marginados de los beneficios sociales, económicos y culturales en el Municipio.

**OBJETIVO**

Gestionar ante las instancias Federales y Estatales diversos apoyos en beneficio de la población marginada del Municipio.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

- Presentar a la instancia correspondiente los programas y proyectos de la Dirección, con base a las políticas que determine la Presidencia Municipal;
- Gestionar, coordinar y desarrollar, en las áreas a su cargo, la concreción de los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Implementar programas y proyectos que prioricen la igualdad de oportunidades en la ciudadanía para el desarrollo y bienestar social de la población, en el marco de la normatividad vigente;
- Gestionar en el ámbito de su competencia los programas municipales de apoyo económico y participación ciudadana para promover e integrar a las personas en condiciones de pobreza o vulnerabilidad al proceso de desarrollo;

- Gestionar y coordinar acciones interinstitucionales encaminadas a la atención integral de grupos sociales vulnerables que se encuentran marginados de los beneficios sociales, económicos y culturales en el Municipio;
- Gestionar e impulsar programas económicos y sociales orientados a mejorar la calidad de vida de la población en el Municipio;
- Gestionar ante las instancias Federales y Estatales diversos apoyos en beneficio de la población marginada del Municipio;
- Rendir oportunamente los informes de avances de los programas ordinarios y circunstanciales a la Presidencia Municipal y a la comisión edilicia correspondiente;
- Establecer y coordinar la metodología para el diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, integrando la documentación correspondiente, validando su congruencia con los planes estatal y nacional de desarrollo;
- Establecer y aplicar la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados, así como generar los reportes e informes correspondientes;
- Coadyuvar con las unidades administrativas en el diseño y elaboración del Programa Operativo Anual, integrando la documentación correspondiente;
- Dar seguimiento a la evolución de los sectores productivos, sociales y político, con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión del gobierno municipal;
- Proponer los lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de las metas institucionales, así como su impacto social y económico;
- Establecer canales de comunicación permanentes con los gobiernos municipales vecinos e instituciones de otros niveles de gobierno, con la finalidad de gestionar los recursos y apoyos necesarios para diseñar e instrumentar políticas públicas coordinadas de alcance intermunicipal y regional, así como programas y proyectos de desarrollo comunitario;
- Proponer un Programa de Modernización Administrativa que incida en una mejora en la calidad de los servicios públicos municipales, asimismo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Investigar y analizar los planes y programas de carácter federal y estatal aplicables en el municipio a efecto de proveer instrumentos normativos y acciones que logran la concurrencia de recursos en beneficio de la población del Municipio;
- Coadyuvar con el Gobierno Municipal en el desarrollo de tareas de planeación y seguimiento, proponiendo proyectos estratégicos para la buena marcha de la administración;
- Establecer conjuntamente con los servidores públicos responsables de cada Dependencia, indicadores de medición para evaluar tanto los resultados operacionales y su desempeño, así como diseñar encuestas internas y externas para medir la calidad y productividad de las Unidades Administrativas;
- Recopilar los informes mensuales de las Unidades Administrativas, así como elaborar las estadísticas de los resultados de las actividades de operación para su presentación al Presidente Municipal;
- Analizar y resumir la información relevante para el Informe Anual del C. Presidente Municipal, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales;
- Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- Formular el anteproyecto de su presupuesto anual, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación a través de las instituciones responsables, dirigidos a los integrantes de las áreas

administrativas, cuando así lo soliciten éstas últimas, en materia de planeación para el desarrollo;

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas; y
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía en general, con amabilidad y respeto.
- Recopilar, actualizar, contestar el teléfono, llevar la agenda en orden.
- Elaborar oficios de manera rápida y eficiente documentos que surjan dentro del departamento.
- Llevar a cabo el registro de oficios y comisiones del departamento.
- Checar las solicitudes y darle mayor agilidad a lo solicitado.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tiene por objetivo de auxiliar para mantener los sistemas informáticos de la municipalidad y de las plataformas del POA y PASH, colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos.

##### FUNCIONES

- Apoyar computacionalmente las actividades de todas las direcciones, departamentos y otras unidades de la municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de las plataformas.

- Recopilar, actualizar y mantener datos e información comunal y regional, necesaria para la municipalidad, con la finalidad de que esta sea útil en la toma de decisiones.
- Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.
- Apoyo para accionar las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.
- Cumplir otras tareas que el presidente municipal le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### FUNCIONES

- ✓ Apoyar, realizar, planear en la coordinación de desarrollo social el ejercicio de las funciones financieras, así como la actualización de la información física, de cada obra y proyecto ejecutado por medio del PASH (Portal Aplicativo de las Secretarías de Hacienda), cada trimestre.
- ✓ Llevar a cabo de manera eficaz, honrada y honesta la administración y coordinación de los diversos programas de desarrollo social que son implementados y financiados por medio de las instituciones federales, estatales y municipales.
- ✓ Realizar encuestas sobre los diferentes programas de desarrollo social existente, así como el manejo de personal capacitado (encuestadores), para llevar a cabo el trabajo en campo, de igual manera la recaudación de datos verídicos y reales de cada familia que necesite de dichos programas por medio del formato CUIS (Cuestionario de Información Socioeconómica).
- ✓ Obtener y archivar la documentación requerida por cada programa de desarrollo social como su correcto envío y entrega.