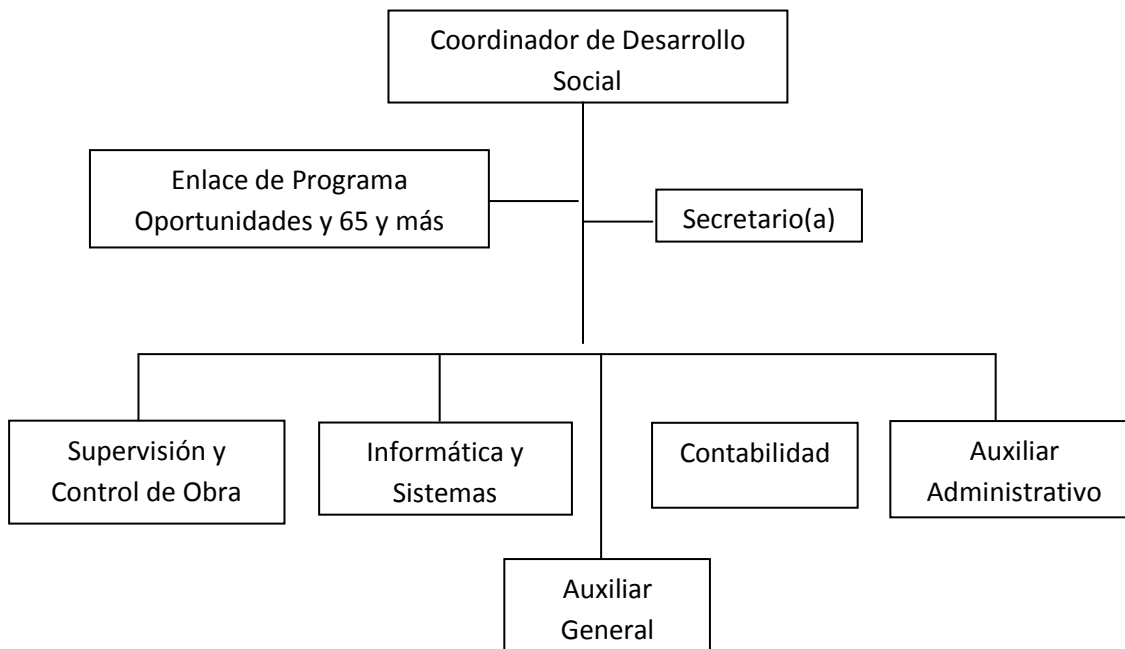


3.2.10 COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Organigrama Coordinación de Desarrollo Social



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:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Administrar el desarrollo de programas y obras de los fondos municipales provenientes del ramo 33.
- Coordinar obras y acciones financiadas por el ramo 33.
- Gestionar recurso con dependencias federales y estatales.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Desarrollo Social para la aplicación y ejecución de los programas a su cargo, de acuerdo a lo que establece la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas a Estados y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Atender las demandas de las comunidades del municipio.
- Recibir propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado al área.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Integrar la parte social a los expedientes técnicos para obras y acciones financieras con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y 20 y otros recursos estatales y federales.

- 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.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Dar cumplimiento en difundir la información a la plataforma nacional de transparencia.
- Las Estipuladas en el en el Artículo 35, 36 y 37 del Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Enlace de Programa Prospera y Pensión para Adultos Mayores.

Objetivo: Coordinar y Brindar Información a los beneficiarios de los programas Sociales y Federales.

Funciones:

- Dar a conocer a las Beneficiarias el apoyo que se otorga por medio de los programas sociales y federales.
- Orientar a las beneficiarias del uso y manejo de los recursos monetarios del programa Prospera.
- Dar a conocer oportunamente el calendario de las entregas de los apoyos.
- Mesas de Atención y capacitación a las vocales del programa oportunidades (Vocal de Vigilancia, Educación, Salud y Nutrición.)

- Dar a conocer a los adultos mayores el beneficio de los programas sociales y federales.
- Orientar a los beneficiarios el uso y manejo de los recursos monetarios del programa Pensión para Adultos Mayores.
- Dar a conocer oportunamente el calendario de las entregas de los apoyos.
- Reunión con coordinadores de cada localidad del programa Pensión para Adultos Mayores.
- Reunión con facilitadores voluntarios de cada localidad del programa Pensión para Adultos Mayores
- Dar a conocer sus derechos y obligaciones a los adultos mayores de 65 en adelante.

Puesto: Secretaria (o)

61

Objetivo: Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Conocer los techos financieros del Ramo 33 de acuerdo a los programas definidos.
- Apoyar en la integración de documentos Desarrollo Social Municipal el proceso de planeación y priorización de obras.
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera.

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Integrar la agenda del Coordinador.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Coordinador
- Apoyar a las áreas que integran la coordinación en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Supervisor y Control de Obra.

Objetivo: Organizar la información de los expedientes de las obras y mantenerlos actualizados, además de realizar la supervisión de obra tanto en avances físico, como financiero.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar la instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Auxiliar en la capacitación a los integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Apoyar la realización de reuniones periódicas con el Consejo de Desarrollo Social Municipal y los Comités de Obra de las localidades para informarles del avance de las obras en materia física y financiera.
- Respalda los gastos de las obras con su respectiva comprobación, así como verificar que las obras se encuentren convenidas.
- Programar las fechas para concursos de obras.

- Documentar y capturar la información de las actas de concursos para obras.
- Elaborar contratos.
- Integrar por cada obra y acción un expediente técnico de las mismas.
- Levantamiento de obras.
- Elaborar reportes fotográficos de los avances físicos de las obras.
- Realización de presupuestos y costos unitarios de las obras públicas que se realicen en el territorio municipal.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de Informática y Sistemas

Objetivo: Apoyar la captura y procesamiento de la información de las obras con recursos del Ramo 33.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Capturar información de los expedientes técnicos de las obras del ramo 33.
- Realizar el procesamiento de la información derivada de la ejecución del recurso del ramo 33.

- Apoyar la elaboración de reportes del área.
- Capturar información en el programa PASH (Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda)
- Hacer publicaciones de Obras en el portal de COMPRANET
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Contador Público

Objetivo: Apoyar en Registrar los movimientos financieros de la ejecución de los recursos en Obras y Acciones Administradas por el Departamento de Desarrollo Social

64

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Llevar la contabilidad de los recursos del ramo 33 y recursos federales y conocer los techos financieros del mismo.
- Elaborar la nómina de trabajadores eventuales de las obras contratadas.
- Llevar el control de altas y bajas de apoyos de los programas que ofrece la Coordinación y programar el pago y la entrega del recurso de estos programas en las comunidades.
- Realizar el trámite de pagos.
- Mantener actualizada información en el Sistema SIDESORE de la Secretaria de Desarrollo Social y Regional.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar Administrativo

Objetivo: Registrar los movimientos financieros de las cuentas bancarias que maneja la Coordinación de Desarrollo Social Municipal.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Dar cumplimiento a la Información que se transparentara mediante la plataforma nacional de transparencia
- Apoyar en cada una de las actividades del departamento
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Puesto: Auxiliar General

Objetivo: Apoyar en todas las Áreas del Departamento de la Coordinación de Desarrollo Social.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de documentos
- Hacer el fotocopiado de documentos
- Atender en tiempo y forma al público en general.
- Apoyar durante la supervisión de obras.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profr. Aarón Balderas Cruz Coordinador de Desarrollo Social	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Actualización		