

ÁREA: CODESOL



PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades, a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del Municipio por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, para promover la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura y desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuarios y de servicios básicos.

FUNCIONES:

- 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 y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la Coordinación de Desarrollo Social.
- Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal como Secretariado Técnico de dicho órgano, cuando así lo disponga el Presidente(a) del Consejo, y dar seguimiento a los acuerdos del Órgano Colegiado, así como a los de su Presidente(a).
- Convocar por escrito cada mes o de acuerdo a calendario (en caso de tener programada más de una asamblea ordinaria por mes) de común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en donde se plasme el orden del día de los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria.
- Proponer al Presidente(a) Municipal, el número de Representantes Sociales Comunitarios que integrarán el Consejo de Desarrollo Social Municipal, para que éste a su vez logre el acuerdo de los miembros del Ayuntamiento, la primera semana de enero del primer año de gestión.
- Conformar la figura de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancia de decisión para la identificación y seguimiento de proyectos impulsores del combate a la pobreza y del desarrollo Municipal, cuidando que la ciudadanía del Municipio quede equitativamente representada ante el mismo, de acuerdo al número aprobado por el Ayuntamiento se publicará convocatoria para elegir los representantes democráticamente;
- Convocar por escrito cada que sea necesario, de común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo, a los miembros del Órgano Colegiado, a celebración de Asamblea Extraordinaria, donde se tratará únicamente el punto ó puntos que justifican dicha asamblea, (no existen asuntos generales, en ésta).

- De común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo de Desarrollo Social Municipal. Proponer al pleno del mismo las actualizaciones o modificaciones al Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social.
- Convocar a los ciudadanos beneficiarios, miembros del Comité de Obras ó Acciones, dependencias involucradas, contratistas, representantes de la Secretaria de Desarrollo Social Y Regional (SEDESORE) y de la Delegación Estatal de la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL), a los actos de firma de Actas de Entrega-Recepción de obras o acciones terminadas (calendarizar de acuerdo a la cantidad de obras o acciones que maneje el Municipio y se vayan concluyendo para entrega a los beneficiarios).
- Convocar por acuerdo del Ayuntamiento y del Presidente(a) Municipal a elección para suplir a aquellos miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal dados de baja.
- Vigilar la integración de estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles.
- Participar y establecer propuestas para la programación y presupuesto de políticas de desarrollo social del Municipio.
- Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos con los Gobiernos, Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.
- Fomentar y dirigir los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento.
- Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio.
- Vigilar que la Subordinación mantenga organizados y actualizados los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de los programas de desarrollo social, a efecto de que aprovechen al máximo los productos y servicios de los programas vigentes.

- Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio.
- Vigilar que el personal técnico integre los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y de otros recursos estatales y federales.
- Coordinar acciones con el Director de Desarrollo Rural a fin de Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural para que en el campo puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
- Supervisar que cada mes el responsable del área de Desarrollo Agropecuario convoque y efectúe la asamblea del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, esto para considerar el techo asignado a sus proyectos del Ramo 33.
- Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Coordinación de Desarrollo Social, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente(a) Municipal y el Ayuntamiento.
- Impulsar la figura de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancias de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del Ramo 33.
- Promover y consolidar la integración de los ciudadanos(as) del Municipio en organismos de participación ciudadana que representen las colonias y comunidades en su gestoría pública, bajo cualquier nombre que se le designe

en correlación a los Artículos 101, 102 y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

- Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.
- Coordinar con las áreas de la administración municipal, así como con las de orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y desarrollo social.
- Convocar e integrar la formación de Comités de Obras ó Acciones, por cada una de éstas, como resultado de la validación en las juntas del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras ó acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Social Municipal, por cada obra o acción, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda.
- Mantener actualizados y capacitados a su personal, así como a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, para el ejercicio de sus funciones, cuidando que no se excedan más allá de las facultades conferidas en la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, asesorando en todo momento al Presidente(a) del Consejo;
- Mantener coordinación con el Tesorero(a) municipal a efecto que el dinero de los Fondos Municipales sean integrados a la Cuenta Pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad conciernen a los beneficiarios para obras o acciones, también se integren a ésta, debiendo permanecer en cuentas productivas de su respectivo fondo.

- Vigilar que los gastos indirectos que contempla la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, no rebasen los porcentajes señalados y se apliquen únicamente en los renglones de planeación y programación.
- Elaborar los proyectos, supervisión y control de obras y acciones, gastos administrativos derivados del financiamiento de obras o acciones financiadas con los fondos, así como los conceptos de fiscalización y vigilancia.
- Mantener actualizada y en óptima operación la parte que le corresponde al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE), en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE).
- Resguardar los expedientes y papelería de las obras y acciones soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos en los que el Ayuntamiento es el ejecutor.
- Dar cumplimiento para que el 2% del Fondo de Infraestructura Social Municipal se destine al programa de Desarrollo Institucional Municipal.
- Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región, el porcentaje que el Consejo de Desarrollo Social Municipal haya autorizado para cada lugar, no debiendo exceptuar de la aportación a los beneficiarios, solo a aquellos que previo estudio socioeconómico se justifique el que no puedan hacerlo.
- Dar seguimiento físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio, manteniendo debidamente informado al Presidente(a) Municipal.
- Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones de desarrollo social en el Municipio.
- Recabar la información del Periódico Oficial del Estado que se publica en el mes enero de cada año, sobre la distribución de recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Fortalecimiento Municipal, así como del calendario de distribución de dichos recursos.

- Hacer del conocimiento de la población del Municipio los montos de los recursos que corresponderán a cada uno de los fondos municipales.
- Formular estudios y proyectos anuales de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de las obras o acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal de que se trate, incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE) y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el 30 de marzo de cada año, previa priorización y validación del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en el que se contemplará la creación de un fondo hasta por un 30% de los recursos provenientes del ramo 33 para emergencias y contingencias.
- Proponer al Presidente(a) Municipal el Programa Anual de Desarrollo Institucional y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el día último de febrero de cada ejercicio fiscal.
- Presentar las propuestas de peticiones de obras o acciones que planteen los ciudadanos y organismos sociales, para su validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, previo acuerdo con el Presidente(a) Municipal.
- Informar a los ciudadanos u organizaciones sociales el resultado de propuestas positivo o negativo a sus peticiones, en un plazo no mayor de 30 días de que se tome la resolución.
- Informar cada mes al Presidente(a) Municipal de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió.
- Informar de común acuerdo con el Presidente(a) Municipal, a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras soportadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) de los avances físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso

con la firma del Presidente(a) Municipal.(reporte del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE).

- Refrendar a más tardar el 15 de noviembre de cada año las obras o acciones con cargo a los fondos estatales en el que el Municipio sea ejecutor y que no se realizarán en ese ejercicio, enterando a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), adecuando los expedientes técnicos para efectuarse el siguiente año, debiendo terminarse éstas a más tardar el día último de marzo, así como presentar la comprobación del gasto a más tardar en esta fecha. Notificar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), a más tardar el 30 de noviembre sobre las obras o acciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, que el Municipio no podrá terminar al 31 de diciembre y que se conocerán con el nombre de refrendadas y deberán ser terminadas a más tardar el 31 de marzo del siguiente año.
- Presentar a más tardar el último día hábil del mes de enero a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), el cierre del ejercicio fiscal de obras o acciones con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Promover la elaboración de la evaluación del ejercicio fiscal anterior en cuanto a la aplicación de los Fondos en obras y acciones, así como del funcionamiento del Consejo de Desarrollo Social Municipal, a más tardar el 30 de enero.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de Gobierno Estatal y Federal y que sirvan para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Integrar los expedientes técnicos y de común acuerdo con el Presidente(a) Municipal entregarlos a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), de las obras o acciones que vayan a recibir financiamiento del Fondo de Infraestructura Social del Estado.

- Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado o Contraloría Interna cuando lo requiera, la información y expedientes de obras o acciones soportados con recursos Federales, Estatales o Municipales.
- Representar a la administración municipal en foros y eventos de desarrollo social, cuando así lo comisione el presidente(a) municipal.
- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente(a) Municipal o Secretario del Ayuntamiento.
- Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de Fax, correos electrónicos, etc., que mejoren la comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento dando cumplimiento a las disposiciones de la ley de archivo, presentando mes con mes el avance al responsable de archivo.
- Es responsable de la digitalización de los expedientes, misma que es organizada y clasificada bajo la supervisión de archivo general.
- Responsable del escaneo de documentos, así como de las fotografías y todo medio testimonial, al que organizará en archivos digitales.
- Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contables para el buen funcionamiento y dando trámite para presentar en tiempo los informes a la Unidad de Información y tesorería.
- Al recibir una compra este departamento, es la persona responsable de verificar que está a la entera satisfacción, aquello que ha sido solicitado.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento, materiales con los que se genera el informe mensual de actividades, cumplimiento de metas e indicadores, información validada por el jefe de esta área.

- Genera el reporte de las alternativas de solución a la tesorería señalando el avance en el cumplimiento de los indicadores en términos de eficacia, eficiencia, calidad, cantidad y la economía. Esta información es proporcionada por su jefe inmediato.
- En la validación de indicadores cuidará que estos sean claros, relevantes, económicos, monitoreables, confiables y válidos, vinculado al personal de tesorería.
- Es la persona responsable de realizar la encuesta a los ciudadanos para medir el valor social de las obras y servicios.

PUESTO: SUBCOORDINADOR.

OBJETIVO:

Apoyar al Coordinador de Desarrollo Social a conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades, a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del Municipio por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, para promover la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura y desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuarios y de servicios básicos.

FUNCIONES:

- Apoyar al Coordinador en la administración del 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 y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la Coordinación de Desarrollo Social.

- Apoyar al Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal en las diversas acciones, cuando así lo disponga.
- Convocar por escrito cada mes o de acuerdo a calendario (en caso de tener programada más de una asamblea ordinaria por mes) de común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en donde se plasme el orden del día de los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria.
- Convocar por escrito cada que sea necesario, de común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo, a los miembros del Órgano Colegiado, a celebración de Asamblea Extraordinaria, donde se tratará únicamente el punto ó puntos que justifican dicha asamblea, (no existen asuntos generales, en ésta).
- Convocar por instrucción del Coordinador a los ciudadanos beneficiarios, miembros del Comité de Obras o Acciones, dependencias involucradas, contratistas, representantes de la Secretaria de Desarrollo Social Y Regional (SEDESORE) y de la Delegación Estatal de la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL), a los actos de firma de Actas de Entrega-Recepción de obras o acciones terminadas (calendarizar de acuerdo a la cantidad de obras ó acciones que maneje el Municipio y se vayan concluyendo para entrega a los beneficiarios).
- Convocar por acuerdo del Ayuntamiento y del Presidente(a) Municipal o el Coordinador a elección para suplir a aquellos miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal dados de baja.
- Vigilar la integración de estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles.
- Participar y establecer propuestas para la programación y presupuesto de políticas de desarrollo social del Municipio.
- Apoyar en el fomento y dirección de los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento.

- Colaborar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio.
- Mantener organizados y actualizados los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de los programas de desarrollo social, a efecto de que aprovechen al máximo los productos y servicios de los programas vigentes.
- Hacer del conocimiento del Presidente Municipal y el Coordinador de Desarrollo Social las propuestas de los grupos organizados de la sociedad para que estos determinen los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio.
- Vigilar que el personal técnico integre los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los fondos municipales propios, aportaciones del Ramo 33 y de otros recursos estatales y federales.
- Participar en la coordinación de acciones con el Director de Desarrollo Rural a fin de Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural para que en el campo puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
- Colaborar en acciones de promoción de la equidad, ofreciendo programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Coordinación de Desarrollo Social, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente(a) Municipal y el Ayuntamiento.
- Apoyar y asesorar la figura de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancias de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del Ramo 33.

- Promover y consolidar la integración de los ciudadanos(as) del Municipio en organismos de participación ciudadana que representen las colonias y comunidades en su gestoría pública, bajo cualquier nombre que se le designe en correlación a los Artículos 101, 102 y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Colaborar en la coordinación que se establezca con las áreas de la administración municipal, así como con las de orden Federal y Estatal, que tengan como finalidad proponer programas de combate a la pobreza y desarrollo social.
- Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Social Municipal, por cada obra o acción, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda.
- Mantener actualizados y capacitados a su personal, así como a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, para el ejercicio de sus funciones, cuidando que no se excedan más allá de las facultades conferidas en la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, asesorando en todo momento al Presidente(a) del Consejo;
- Mantener coordinación con el Tesorero(a) municipal a efecto que el dinero de los Fondos Municipales sean integrados a la Cuenta Pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad conciernen a los beneficiarios para obras ó acciones, también se integren a ésta, debiendo permanecer en cuentas productivas de su respectivo fondo.
- Vigilar que los gastos indirectos que contempla la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, no rebasen los porcentajes señalados y se apliquen únicamente en los renglones de planeación y programación.
- Mantener actualizada y en óptima operación la parte que le corresponde al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE), en

coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE).

- Resguardar los expedientes y papelería de las obras y acciones soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos en los que el Ayuntamiento es el ejecutor.
- Dar cumplimiento para que el 2% del Fondo de Infraestructura Social Municipal se destine al programa de Desarrollo Institucional Municipal.
- Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región, el porcentaje que el Consejo de Desarrollo Social Municipal haya autorizado para cada lugar, no debiendo exceptuar de la aportación a los beneficiarios, solo a aquellos que previo estudio socioeconómico se justifique el que no puedan hacerlo.
- Dar seguimiento financiero a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio y verificar que coincida avance físico y financiero, manteniendo debidamente informado al Coordinador de Desarrollo Social.
- Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones de desarrollo social en el Municipio.
- Recabar la información del Periódico Oficial del Estado que se publica en el mes enero de cada año, sobre la distribución de recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Fortalecimiento Municipal, así como del calendario de distribución de dichos recursos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de las obras o acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal de que se trate, incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE) y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el 30 de marzo de cada año, previa priorización y validación del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en el que se contemplará la creación de un fondo hasta por un 30% de los recursos provenientes del ramo 33 para emergencias y contingencias.

- Colaborar con el Coordinador en la propuesta al Presidente(a) Municipal del Programa Anual de Desarrollo Institucional y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el día último de febrero de cada ejercicio fiscal.
- Elaborar las notificaciones a los ciudadanos u organizaciones sociales del resultado de propuestas positivo o negativo a sus peticiones, en un plazo no mayor de 30 días de que se tome la resolución.
- Informar cada mes al Presidente(a) Municipal de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió.
- Informar de común acuerdo con el Coordinador de Desarrollo Social, a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras soportadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) de los avances físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso con la firma del Presidente(a) Municipal.(reporte del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE)).
- Proponer los refrendos a más tardar el 15 de noviembre de cada año de las obras o acciones con cargo a los fondos estatales en el que el Municipio sea ejecutor y que no se realizarán en ese ejercicio, enterando a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), adecuando los expedientes técnicos para efectuarse el siguiente año, debiendo terminarse éstas a más tardar el día último de marzo, así como presentar la comprobación del gasto a más tardar en esta fecha.
- Notificar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), a más tardar el 30 de noviembre sobre las obras o acciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, que el Municipio no podrá terminar al 31 de diciembre y que se conocerán con el nombre de refrendadas y deberán ser terminadas a más tardar el 31 de marzo del siguiente año.

- Presentar a más tardar el último día hábil del mes de enero a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), el cierre del ejercicio fiscal de obras o acciones con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Promover la elaboración de la evaluación del ejercicio fiscal anterior en cuanto a la aplicación de los Fondos en obras y acciones, así como del funcionamiento del Consejo de Desarrollo Social Municipal, a más tardar el 30 de enero.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de Gobierno Estatal y Federal y que sirvan para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Integrar los expedientes técnicos y de común acuerdo con el Presidente(a) Municipal entregarlos a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), de las obras o acciones que vayan a recibir financiamiento del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado o Contraloría Interna cuando lo requiera, la información y expedientes de obras o acciones soportados con recursos Federales, Estatales o Municipales, previa autorización del Coordinador de Desarrollo Social o Presidente Municipal.
- Representar a la administración municipal en foros y eventos de desarrollo social, cuando así lo comisione el Coordinador de Desarrollo Social.
- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Coordinador de Desarrollo Social, el Presidente(a) Municipal o Secretario del Ayuntamiento.

PUESTO: ASESOR TÉCNICO.

OBJETIVO:

Asesorar al Presidente Municipal, Coordinador de Desarrollo Social y Miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, a fin de que las obras y acciones que se ejecuten con recursos del Ramo 33 cumplan con la normatividad y especificaciones establecidas en la LAATEM y que los expedientes técnicos cumplan con los requerimientos de las Dependencias y áreas normativas, logrando su oportuna

validación, para que los ciudadanos que se benefician con programas de este ramo, puedan mejorar su calidad de vida y se incremente el desarrollo social de los Cerritenses.

FUNCIONES:

- Realizar el levantamiento de información técnica para la elaboración de proyectos de obras a ejecutarse con recursos del Ramo 33.
- Elaborar los documentos relativos al expediente técnico de las obras del Ramo 33.
- Elaborar los presupuestos de obras del Ramo 33.
- Apoyar al Coordinador de Desarrollo Social en la integración de los expedientes sociales de las obras del Ramo 33.
- Realizar la Validación de los expedientes de Obras a ejecutar con recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal en las dependencias normativas que señala el Artículo
- Recopilar y analizar la documentación e información disponible relacionada con los diferentes aspectos técnicos de proyectos del Ramo 33.
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y operacionales del proyecto y brindar el apoyo necesario para su ejecución;
- Preparar el plan de trabajo detallado del proyecto y revisarlo según sea necesario para lograr los resultados deseados;
- Vigilar que los gastos relacionados con las actividades aprobadas estén en línea con los valores presupuestados y, generalmente, vigilar el buen manejo financiero relacionado con las actividades y líneas presupuestarias con los avances físicos de las obras y acciones;
- Apoyar al Coordinador de Desarrollo Social en aspectos Técnicos 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.

- Asesorar al Coordinador y Consejo de Desarrollo Social Municipal en aspectos técnicos relacionados con obras y acciones del Ramo 33.
- Integrar los estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles.
- Apoyar en la coordinación y el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio.
- Apoyar en la organización y actualización los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de los programas de desarrollo social, a efecto de que aprovechen al máximo los productos y servicios de los programas vigentes.
- Apoyar al coordinador para consolidar la integración de los ciudadanos(as) del Municipio en organismos de participación ciudadana que representen las colonias y comunidades en su gestión pública, bajo cualquier nombre que se le designe en correlación a los Artículos 101, 102 y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Social Municipal, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda.
- Vigilar que los gastos indirectos que contempla la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, no rebasen los porcentajes señalados y se apliquen únicamente en los renglones de planeación y programación.
- Elaborar los proyectos, supervisión y control de obras y acciones, gastos administrativos derivados del financiamiento de obras o acciones financiadas con los fondos, así como los conceptos de fiscalización y vigilancia.
- Mantener actualizada y en óptima operación la parte que le corresponde al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE), en

coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE).

- Resguardar los expedientes y papelería de las obras y acciones soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos en los que el Ayuntamiento es el ejecutor.
- Apoyar a que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región, el porcentaje que el Consejo de Desarrollo Social Municipal haya autorizado para cada lugar, no debiendo exceptuar de la aportación a los beneficiarios, solo a aquellos que previo estudio socioeconómico se justifique el que no puedan hacerlo.
- Dar seguimiento al avance físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio, manteniendo debidamente informado al Coordinador de Desarrollo Social.
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de las obras o acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal de que se trate, incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE) y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el 30 de marzo, previa priorización y validación del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en el que se contemplará la creación de un fondo hasta por un 30% de los recursos provenientes del ramo 33 para emergencias y contingencias.
- Informar cada mes al Coordinador de Desarrollo social de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió.
- Colaborar en el informe que acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) debe de presentarse a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras soportadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Apoyar al Coordinador en el informe a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) mediante el cual se informan los avances físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales, a más tardar el

décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso con la firma del Presidente(a) Municipal. (reporte del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE)).

- Asesorar al Coordinador sobre aquellas obras o acciones que se habrán de Refrendar a más tardar el 15 de noviembre de cada año con cargo a los fondos estatales en el que el Municipio sea ejecutor y que no se realizarán en ese ejercicio, enterando a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), adecuando los expedientes técnicos para efectuarse el siguiente año, debiendo terminarse éstas a más tardar el día último de marzo, así como presentar la comprobación del gasto a más tardar en esta fecha. Notificar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), a más tardar el 30 de noviembre sobre las obras o acciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, que el Municipio no podrá terminar al 31 de diciembre y que se conocerán con el nombre de refrendadas y deberán ser terminadas a más tardar el 31 de marzo del siguiente año.
- Colaborar en la presentación del último día hábil del mes de enero a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), del cierre del ejercicio fiscal de obras o acciones con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de Gobierno Estatal y Federal y que sirvan para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Integrar los expedientes técnicos y de común acuerdo con el Coordinador de Desarrollo Social, entregarlos a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), de las obras o acciones que vayan a recibir financiamiento del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado y Órgano Interno de control cuando lo requiera, la información y expedientes de obras o acciones soportados con recursos Federales, Estatales o Municipales.

- Representar a la Coordinación de Desarrollo Social en foros y eventos de desarrollo social, cuando así lo comisione su Jefe Inmediato.
- Gestionar proyectos en diferentes dependencias de gobierno, como SEDESOL, SEDESORE, SEGE, etc.
- Apoyar a la Dirección de Obras Públicas en la Supervisión de obras para el pago de las licencias de construcción y asignación de números oficiales en cumplimiento a la ley de ingresos del municipio
- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente(a) Municipal o Secretario del Ayuntamiento.
- Administración programa COMPRANET.

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO:

Llevar el control de las cuentas bancarias del Ramo 33 y realizar los pagos relativos a las obras y acciones de este ramo a través de la liberación de cheques o transferencias, controlando los egresos del Fondo de Fortalecimiento Municipal y Fondo de infraestructura Social Municipal a fin de que los expedientes de gasto se integren debidamente y en apego a normatividad establecidas en la LAATEM, apertura programática y las reglas de operación de éstos fondos, así como realizar los registros en los sistemas Contables a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para que la ciudadanía que acude a Coordinación de Desarrollo Social reciba un servicio de calidad que dé solución a sus necesidades de manera oportuna y contribuya al desarrollo social del municipio.

FUNCIONES:

- Auxiliar en diversos asuntos y trámites al Coordinador y la Subcoordinador de Desarrollo Social.

- Apoyar al Coordinador y la Subcoordinadora de Desarrollo Social en la elaboración de informes.
- Realizar los pagos derivados las gestiones de requerimientos de materiales y suministros, así como servicios requeridos para la ejecución de obras y acciones del Ramo 33.
- Controlar y resguardar los documentos generados en el área a través de los lineamientos establecidos por el área de Archivo Municipal.
- Fotocopiar y escanear los documentos necesarios para la integración de los expedientes financieros de los fondos del Ramo 33.
- Revisar que los comprobantes de las recuperaciones de caja chica cumplan con los requisitos fiscales establecidos en los lineamientos aplicables.
- Revisar que los registro de gastos en combustible para obras en proceso y vehículos de seguridad pública y sus comprobantes cumplen con los requisitos fiscales y de justificación establecidos en los lineamientos aplicables.
- Realizar los pagos de nómina semanal, quincenal y las listas de raya de empleo temporal para el pago a los trabajadores que reciben su remuneración bajo cada esquema.
- Proporcionar los datos de gasto para la elaboración del informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Capturar la información relativa a los ingresos y egresos del ramo 33 en el Sistema de Armonización Contable establecido por la Tesorería Municipal
- Realizar todas las actividades y funciones no señaladas en el presente documento que le sean encomendadas por su jefe inmediato y que sean acordes al puesto.

PUESTO: SECRETARIA.**OBJETIVO:**

Apoyar a todo el personal de la Coordinación de Desarrollo Social en la elaboración de oficios y captura de documentos como informes, formatos, etc., para que la ciudadanía que acude a esta área de la Presidencia Municipal reciba un servicio de calidad que dé solución a sus necesidades y contribuya al desarrollo social del municipio.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía cuando acude a solicitar informes sobre los programas y beneficios que ofrece la Coordinación de Desarrollo Social.
- Auxiliar en diversos asuntos y trámites al Coordinador y la Subcoordinador de Desarrollo Social.
- Apoyar al Coordinador y la Subcoordinador de Desarrollo Social en la elaboración de informes.
- Atender las llamadas telefónicas y pasarlas al servidor público indicado para que dé la atención correspondiente y llevar el registro de este servicio.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Atender al público en general y canalizarlo a las áreas que correspondan.
- Realizar las gestiones de requerimientos de materiales y suministros, así como servicios ante la Tesorería Municipal.
- Controlar y resguardar los documentos generados en el área a través de los lineamientos establecidos por el área de Archivo Municipal.
- Fotocopiar y escanear los documentos que le soliciten.
- Llevar el control de los recursos de caja chica y operar el pago de gastos de este fondo de acuerdo a los lineamientos aplicables.

- Llevar el registro de gastos en combustible para obras en proceso y vehículos de seguridad pública y recibir las bitácoras, revisando que estas estén actualizadas.
- Apoyar en la elaboración e integración de expedientes de obras y acciones del Ramo 33.
- Llevar el control y elaborar la documentación de los expedientes enviados al Archivo Municipal.
- Elaborar las listas de raya de empleo temporal y preparar los sobres para la entrega del pago a los trabajadores que reciben su remuneración bajo este esquema.
- Elaborar los oficios-invitación para convocar a las reuniones de Consejo de Desarrollo Social que se realizan de manera mensual.
- Realizar todas las actividades y funciones no señaladas en el presente documento que le sean encomendadas por su jefe inmediato y que sean acordes al puesto.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Apoyar en las diversas acciones que realiza la Coordinación de Desarrollo Social, tales como integración de expedientes, fotocopiado de documentos, mensajería, organización de eventos, reuniones de consejeros y visitas a obras, para que tanto el personal del Área como la ciudadanía que acude a la Coordinación reciba un servicio de calidad que dé solución a sus necesidades y contribuya al Desarrollo Social del Municipio.

FUNCIONES:

- Fotocopiar los diversos documentos que le sean encomendados e integrarlos al expediente que corresponda.

- Apoyar en organización de las Reuniones de Desarrollo Social y en la atención a los consejeros cuando se le requiera.
- Apoyar en el archivo de documentos de acuerdo a las indicaciones que reciba tanto de la Subordinación como de la Secretaria de Desarrollo Social.
- Entregar las convocatorias para las reuniones del Consejo de Desarrollo Social con la anticipación establecida en el reglamento.
- Apoyar a otras áreas cuando su jefe inmediato se lo indique.
- Realizar todas las actividades y funciones no señaladas en el presente documento que le sean encomendadas por su jefe inmediato y que sean acordes al puesto.
- Programa de hábitat.
- Programa de vivienda.
- Proyectos.
- Integración de expedientes de obra.
- Cobro de cheques en diferentes bancos, pago de nóminas así como ensobretar.
- Recabar firmas en distintos departamentos.
- Apoyar a subcoordinador en la captura de datos en los programas que se llevan a cabo en esta área.
- Apoyo de elaboración de expedientes técnicos y fichas técnicas de obras.
- Reportes fotográficos de obras en ejecución.
- Reporte de transparencia.
- Foliado de expedientes.
- Traslado de material de oficina.
- Realización de encuestas a la ciudadanía.
- Mantenimiento del centro de desarrollo comunitario.
- Promotor comunitario del programa hábitat.

PUESTO: ENLACE PROSPERA Y PENSIÓN PARA EL ADULTO MAYOR.

OBJETIVO:

Contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza extrema, para fortalecer el desarrollo de las capacidades de educación, salud y nutrición de las familias beneficiadas del programa. Contribuir a la reducción de la vulnerabilidad de la población adulta mayor de 65 años en adelante que no recibe ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión, mediante la entrega de apoyos económicos y de protección social, incrementando su poder adquisitivo para mejorar la calidad de vida de este núcleo poblacional.

FUNCIONES:

- Coordinar, proporcionar y facilitar espacios adecuado para la entrega de apoyos.
- Archivar, expedir, enviar oficios de convocatorias p/ vocales del programa
- Programar, dirigir y comunicar a las vocales de las reuniones que tienen con el Responsable de Atención (RA).
- Organizar y proporcionar lugar donde se realicen los operativos de entrega de apoyos.
- Difundir las fechas de entrega de apoyos en cabecera municipal y comunidades.
- Facilitar y organizar espacios para la entrega de tarjetas.
- Facilitar, organizar e informar a las comunidades de las reevaluaciones
- Facilitar lugar para las reuniones de mesa de atención comunitaria(MAC) en donde acuden más de 150 personas.
- Intermediaria en convenios de programa con instituciones públicas (IEEA, IMSS, SSA, SEP).
- Facilitar lugar para las reuniones donde acuden instituciones públicas (IEEA, IMSS) para dar pláticas a vocales para mesas de trabajo donde se llega a convenios y acuerdos interinstitucionales.

- Comunicar a vocales de cada barrio de lugar para las reuniones de mapo en diferentes comunidades.
- Asistir y confirmar asistencia a reuniones de subcomité a la Ciudad de Rio Verde.
- Colaborar en la entrega de apoyos económico a las y los beneficiarios que conforman el Padrón Activo.
- Gestionar a petición de los familiares de beneficiarios el Pago de marcha.
- Apoyar para la incorporación de las y los beneficiarios al esquema de inclusión financiera.
- Realizar Acciones de promoción tales como grupos de crecimiento, campañas de orientación social, jornadas y sesiones informativas dirigidas a mejorar la salud física y mental de las y los beneficiarios, con apoyo de la Red Social.
- Promover servicios y apoyos para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud, como pueden ser: Promover la obtención de la credencial del INAPAM, promover el acceso a los servicios de salud (seguro popular) y promover la atención a la salud.
- Difundir y proporcionar la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa.
- Dar un Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación de ningún tipo a todas las personas que se acercan a esta área con el fin de incorporarse al programa.
- Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en cuanto a la reserva y privacidad de la información personal de los beneficiarios.
- Atender las quejas y denuncias que se reciban o turnarlas al área que corresponda derivadas de cualquier irregularidad o mal uso del programa.
- Atender a la ciudadanía cuando acude a solicitar informes sobre el programa.
- Elaborar los informes solicitados por las diversas instancias de gobierno que tienen relación con el programa pensión para el adulto mayor.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Realizar las gestiones de requerimientos de materiales y suministros, así como servicios ante la Tesorería Municipal.

- Controlar y resguardar los documentos generados en el área a través de los lineamientos establecidos por el área de Archivo Municipal.
- Llevar el control y elaborar la documentación de los expedientes enviados a la coordinación de desarrollo social.
- Elaborar los oficios-invitación para convocar a las reuniones a los beneficiarios y realizar las convocatorias o anuncios para que se difundan las fechas y horarios de pago de los apoyos.
- Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar todas las actividades y funciones no señaladas en el presente documento que le sean encomendadas por su jefe inmediato y que sean acordes al puesto.

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA.

OBJETIVO: ATENCION A LA CIUDADANIA.

- Dirigir, asesorar e informar a las personas que tengan que realizar un trámite para solicitud de obra.
- Atención ciudadana en las distintas comunidades.
- Atención rural cuando acuden los mapas en las comunidades.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL:

Se ha hecho de conocimiento del personal el contenido de su manual de organización, por lo que se comprometen a cumplir las instrucciones y demás

funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: Arq. Carlos A. Guerrero Nieto. Coordinador	Revisó: Ing. Jesús Gildardo Nieto Meza Secretario del H. Ayuntamiento	Aprobó : C. José Alfredo Saucedo Loredo Presidente Municipal
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

