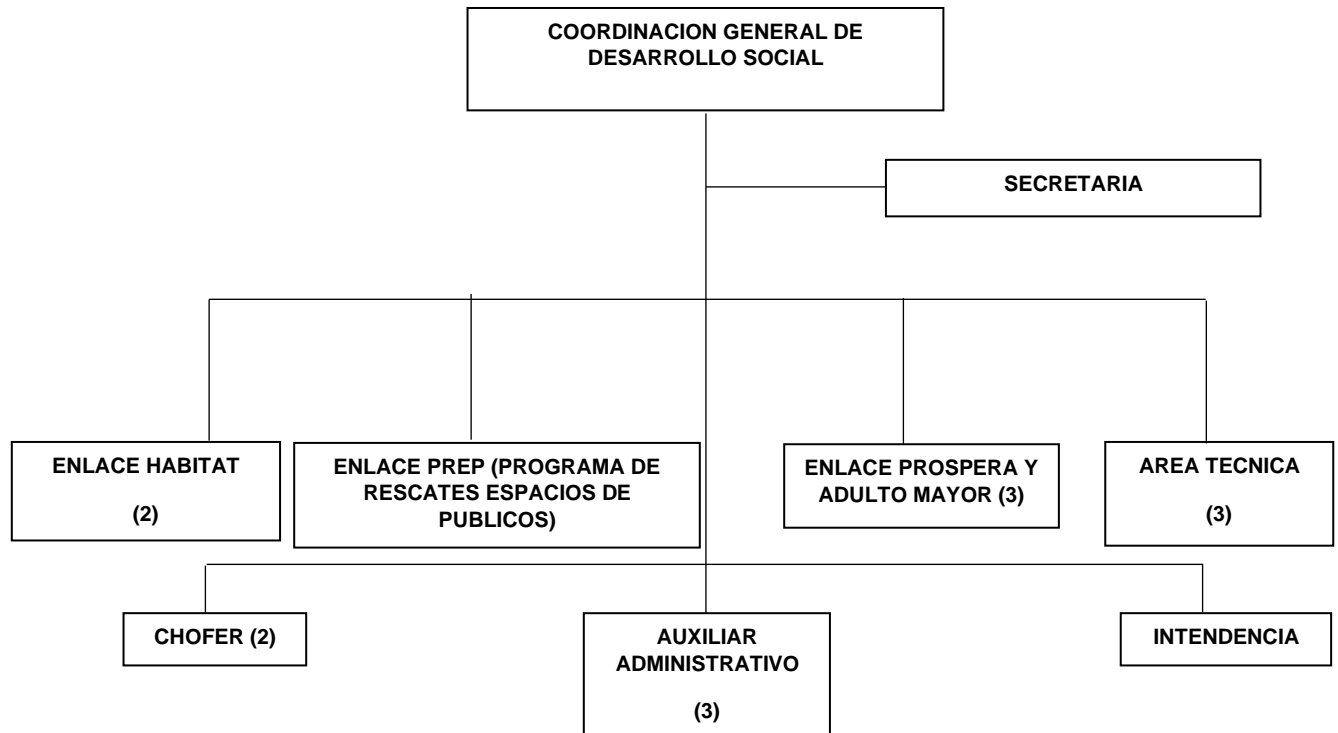


4.6.- Organigrama de Coordinación de Desarrollo Social.



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:

- 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: Secretaria

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: Enlace Hábitat DS

Objetivo: Gestionar proyectos de acciones sociales, que incurran en los centros de desarrollo comunitario que están ubicados estratégicamente en zonas de alta marginación, con el objetivo principal de elaborar cursos y talleres que ayudan a la comunidad a tener las herramientas necesarias para poder desempeñarse laboralmente o emprender un negocio, al igual que conocer sus derechos.

Funciones:

- Elaborar proyectos de acciones social correspondientes al programa hábitat.
- Capturar en el sistema SIPPSO de SEDATU la comprobación financiera y fotográfica de las acciones sociales.
- Capturar en el sistema SIC'S (Sistema Informático De Contraloría Social) la documentación requerida de cada una de las acciones, tanto sociales como de obra del programa hábitat.
- Recopilar papelería de cuestionarios, listas de asistencia de los beneficiarios, tanto quejas y necesidades.
- Coordinar los 4 centros comunitarios (Hule, Cuartel, ej. 20 de noviembre, Zostepec) verificando que se encuentre en las condiciones indicadas para

que puedan darse los cursos y talleres. Turnando las obligaciones, correspondientes a cada departamento para que tengan un funcionamiento óptimo.

- Elaborar expedientes técnicos de las acciones sociales y supervisar que se estén llevando a cabo de una forma que beneficie a toda la comunidad.
- 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: Enlace Hábitat Y Fais

Objetivo: Gestionar proyectos, apoyos y obras que cubran las necesidades principales de la cabecera municipal y comunidades ejidatarias que forman parte del municipio, teniendo como objetivo tener una mejor calidad de vida, combatir la delincuencia y expandir la urbanización con obras de infraestructura.

Funciones:

- Capturar en el programa Fais (Fondo De Aportación Para La Infraestructura Social).
- Capturar obras en el portal SIPSO SEDESOL.
- Ubicar las obras por clasificación y subclasificación.
- Realizar cuestionarios únicos de información socioeconómica para obras fuera de zona zap (cuis).
- Capturar en el programa hábitat obras.
- Capturar datos de las obras semana con semana en el portal SIPSO SEDATU.
- Realizar documentos comprobatorios de las obras.
- Ir a las obras a tomar fotografías para comprobar en el sistema.
- Realizar avances físicos y financieros en el sistema y documentación.
- Realizar propuestas para obras del año en curso.
- 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: Enlace Programa De Rescate De Espacios Públicos (PREP).

Objetivo: Responsable de coordinar y administrar el programa respetando los lineamientos y reglas de operación, que la SEDATU proporciona, tanto social como infraestructura.

Funciones:

- Buscar en el municipio lugares que se encuentren en abandono en colonias con alta marginación y en donde se lleve a cabo la delincuencia, para poder realizar el proyecto de su rescate.

- Fungir como ventanilla única en el municipio, para resolver dudas y habitantes y llevar el proceso operativo del programa.
- Hacer los trámites de aprobación de proyecto para rescate de espacio público.
- Apoyar en las actividades sociales por parte de la SEDATU en el programa de “arte y cultura en tu espacio”.
- Apoyar en los diseños de proyectos
- Analizar la problemática que sugiera de la operación del programa y presentar opciones de solución.
- 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.

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: Enlace Prospera Y Adulto Mayor.

Objetivo: Ayudar al adulto mayor a tener un ingreso, promover y conservar la salud y bienestar de ellos y atender a los adultos en su apoyo para brindar un buen servicio.

Funciones:

- Proporcionar información de las fechas y actividades de pensión para adultos mayores 65+ y supervivencia.
- Proporcionar información a las vocales y facilitadoras de las colonias para la entregar apoyos.
- Entregar apoyos prospera de las colonias de cabecera y ejidos.
- Recolectar CURP a los adultos mayores.

- Llenar formatos con los datos del adulto que vienen en la CURP ayudándonos con el padrón.
- Realizar actividades de pensión para adultos mayores 65+ y supervivencia.
- 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 Administrativo

Objetivo: Apoyo en programa hábitat para generar una mayor eficiencia en su entrega en tiempo y forma.

Funciones:

- Realizar comités de obra.
- Apoyar en la capturar datos de las obras y acciones.
- Apoyar en la captura en el sistema SIPPSO de SEDATU.
- Apoyar en la captura en el sistema SIC'S
- Digitalizar documentos.
- Apoyar en los documentos comprobatorios de las obras y acciones.
- Ir a las obras a tomar fotografías para comprobar en el sistema.
- Integrar los comités de obra en las diferentes colonias o ejidos del municipio.
- Acomodar la papelería complementaria de los estudiantes que reciben el beneficio.
- Acomodar las solicitudes oficios comité de obra.
- Elaboración e integración de expedientes técnicos.
- Supervisar obra.
- 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: Chofer

Objetivo: Conducir las unidades de transporte para trasladar personal docente del departamento, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades con la prestación de un buen servicio.

Funciones:

- Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
- Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad trasladando personas a los ejidos.
- Reportar fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que se han corregidas.
- Realizar reparaciones menores de vehículos.
- Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.

- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Apoyar en archivar documentos
- Apoyar adulto mayor y prospera.
- Apoyar en hábitat.
- Apoyar al área técnica.
- Realizar comités.
- Cumplir con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por el departamento.
- 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: Intendencia

Objetivo. Mantener permanentemente limpias y en condiciones de higiene todas las instalaciones administrativas del departamento.

Funciones:

- Tener limpio todas las áreas del departamento.
- Reportar antes que se terminen los productos de limpieza y mantener el área de desarrollo social para que lleguen oportunamente.
- Apoyar a la secretaria.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.