



H. Ayuntamiento 2021-2024

SALINAS
SAN LUIS POTOSÍ

RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) Nombre de la Institución:	Ayuntamiento de Salinas
b) Nombre del puesto:	Coordinador de Desarrollo Social
c) Tipo de función:	Confianza
d) Superior jerárquico:	Presidente Municipal Constitucional
e) Área de adscripción:	Coordinación de Desarrollo Social

II. PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser el responsable de coordinar el ejercicio de los recursos asignados a los Programas sociales del Ayuntamiento, en el Ramo 33, así como desempeñar las funciones y actividades propias del cargo, establecidas en la Ley para la administración de los recursos transferidos al Municipio.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a).- Conocer el techo financiero del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FFM).
- b).- Elaborar y presentar el Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Municipal. Celebrar las asambleas ordinarias o extraordinarias del Consejo de Desarrollo Municipal, conforme a la normatividad vigente.
- c).- Priorizar y validar las obras y acciones del Programa mediante el acuerdo correspondiente del Consejo de Desarrollo Municipal.
- d).- Elaborar y presentar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional el Programa de Obras y Acciones (POA) correspondientes a los fondos municipales (FISM-FFM).
- e).- Informar a los habitantes del Municipio de las obras y acciones a realizar indicando en cada una de ellas el costo, ubicación, metas y beneficiarios.
- f).- Programar y presupuestar el 2 al millar del techo financiero de cada fondo municipal (FISM / FFM) que será destinado a la Contraloría Interna municipal.
- g).- Elaborar el Programa anual de Desarrollo Institucional, presupuestando el 2% del techo financiero del FISM para su financiamiento.
- h).- Integrar por cada obra y acción un expediente técnico unitario.
- i).- Presentar a las dependencias normativas, para su validación, los expedientes técnicos de obras y acciones programadas a ejecutar, en los rubros de agua potable y drenaje, electrificación, salud, infraestructura educativa y seguridad pública.
- j).- Planear, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras y acciones programadas considerando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales que para tal efecto existan.
- k).- Vigilar el correcto ejercicio de los recursos económicos del programa.
- l).- Informar mensualmente a la SEDESORE, los primeros 10 días del mes, a través del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) del avance físico y financiero de cada una de las obras y acciones.
- m).- Reprogramar el recurso que estaba destinado para programas emergentes y de contingencias.
- n).- Informar a la SEDESORE de las obras y acciones y sus recursos que serán refrendadas para el siguiente ejercicio fiscal
- ñ).- Concluir obras y acciones refrendadas del ejercicio fiscal anterior.
- o).- Evaluar los resultados del ejercicio de recursos del fondo, para la infraestructura social municipal y fondo para el fortalecimiento de los Municipio.
- p).- Elaborar y presentar a la SEDESORE la evaluación final del cierre del ejercicio aprobado por el CDSM.
- q).- Informar a los habitantes de su Municipio sobre los resultados alcanzados en la ejecución de las obras y acciones del ejercicio anterior.
- r).- Asistir a los cursos oficiales de capacitación programados por las instancias correspondientes.
- s).- Entregar el reporte sobre el "comportamiento del programa de estímulos a la educación básica".
- t).- Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal aplicable, siempre y cuando sea autorizado por el Titular del Ejecutivo Municipal y las finanzas públicas municipales lo permitan.

IV. RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS																													
a) Internas	Con el titular del Ejecutivo Municipal, con el Honorable Cabildo, con los Funcionarios de Confianza, con los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento, y en particular con los trabajadores bajo su responsabilidad.																												
b) Externas	Con las Dependencias del Ejecutivo Federal (SEDESOL), del Ejecutivo del Estado (SEDESORE), la Contraloría del Estado, con la Auditoría Superior del Estado y demás Organismos públicos y privados, relacionados con los Programas FISM Y FFM, bajo su responsabilidad.																												
V. ASPECTOS RELEVANTES																													
a) Actos de autoridad específicos																													
b) Puestos subordinados	Oficial Administrativo, Secretario Administrativo Secretaria auxiliar y asistente.																												
c) Retos y complejidad en el desempeño del puesto.																													
d) Trabajo técnico exigido																													
e) Trabajo de alta especialización	Certificación como servidor publico																												
f) Declaración patrimonial (NO APLICA PERSONAL ADMISTRATIVO)	Al inicio de la administración; de Conflicto de intereses; de Modificación patrimonial.																												
PERFIL o REQUISITOS DEL PUESTO																													
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	Contar con título profesional a nivel licenciatura.																												
II. Experiencia laboral	Conocimiento del área																												
III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto.	<p>El titular del puesto será designado por el Presidente Municipal Constitucional.</p> <p>Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes;</p> <p>Contar con título profesional a nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes;</p> <p>No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Honorable Cabildo.</p> <p>Contar con notoria probidad y honradez en el manejo de recursos públicos.</p> <p>No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales, que hayan ameritado pena privativa de libertad o haber sido sancionado por desempeño público en la administración pública federal, estatal o municipal, siempre y cuando dicha sanción se trate de las previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;</p> <p>Lealtad institucional, conducta ética e interés superior por elevar el nivel de organización y cumplimiento de la normatividad vigente;</p> <p>Cumplir profesionalmente con las obligaciones y atribuciones del cargo, con estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley de la materia y Reglamentos correspondientes.</p>																												
IV. Competencias o capacidades	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>Administración</td> <td>X</td> <td>Comunicación oral</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Liderazgo</td> <td>X</td> <td>Negociación</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Capacidad analítica</td> <td>X</td> <td>Innovación</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Comunicación escrita</td> <td>X</td> <td>Motivación</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Trabajo bajo presión</td> <td>X</td> <td>Responsabilidad</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Trabajo en equipo</td> <td>X</td> <td>Actitud al cambio</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Iniciativa y creatividad</td> <td>X</td> <td>Respeto</td> </tr> </tbody> </table>	X	Administración	X	Comunicación oral	X	Liderazgo	X	Negociación	X	Capacidad analítica	X	Innovación	X	Comunicación escrita	X	Motivación	X	Trabajo bajo presión	X	Responsabilidad	X	Trabajo en equipo	X	Actitud al cambio	X	Iniciativa y creatividad	X	Respeto
X	Administración	X	Comunicación oral																										
X	Liderazgo	X	Negociación																										
X	Capacidad analítica	X	Innovación																										
X	Comunicación escrita	X	Motivación																										
X	Trabajo bajo presión	X	Responsabilidad																										
X	Trabajo en equipo	X	Actitud al cambio																										
X	Iniciativa y creatividad	X	Respeto																										