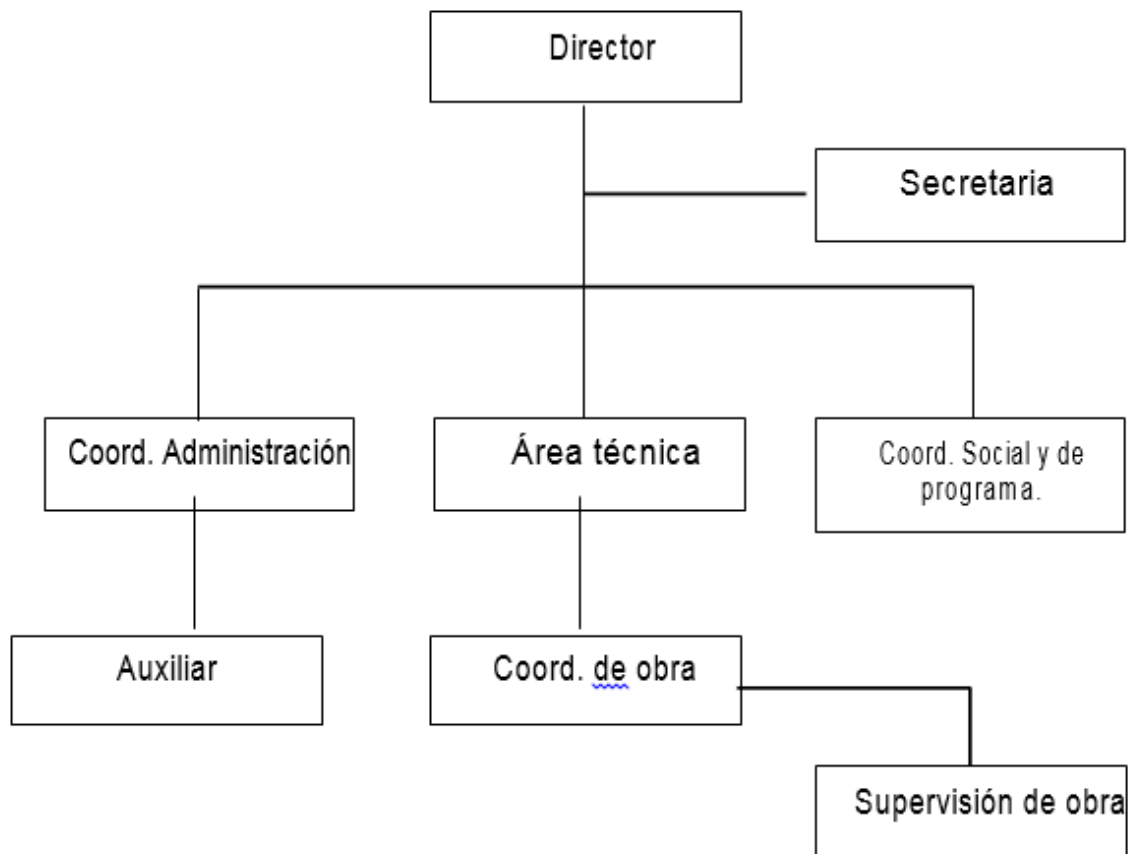


XXIX.- DESARROLLO SOCIAL.



Objetivo General.

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, promoviendo la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura y desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuarios y de servicios básicos a través de estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social, con el fin de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de la población.

30.2 Funciones Generales del Director

- ✓ Promoverá la participación ciudadana y la concentración social como fórmula para propiciar el Desarrollo Social en el Municipio.
- ✓ Promoverá la contribución de los comités que sean necesarios para el cabal aprovechamiento de los programas de financiamiento de obra Estatal y Federal.
- ✓ Elaborará en coordinación con los comités los expedientes técnicos de las obras solicitadas.

- ✓ Establecerá la coordinación necesaria con las instancias de los Gobiernos Estatales y Federales que impulsen los Programas de Desarrollo Social.
- ✓ Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en especial de grupos indígenas habitantes de la zona rural y colonos del área urbana.
- ✓ Coordinara y ejecutara la política Municipal para crear y apoyar empresas que agrupen a campesinos y grupos vulnerables en áreas urbanas mediante acciones de planeación programación, concertación, evaluación, aplicación, recuperación y reverencia de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y otros medios que se requieran para ese propósito.
- ✓ Promoverá y apoyara mecanismos de financiamiento para el bienestar social, el desarrollo social, el desarrollo regional y urbano así como para la vivienda y la protección del ambiente.
- ✓ Las actividades deberán llevarse a cabo coordinadamente y con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública, Federal y Estatal y con la participación en los diversos grupos sociales.
- ✓ Se coordinara con la delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social dentro del marco de políticas establecidas por el Ayuntamiento pudiendo realizar los convenios respectivos y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

30.3 Área Técnica

- ✓ Seguimiento físico y financiero de las obras.
- ✓ Informe sobre avances físicos y financieros a la dirección.
- ✓ Elaboración de oficios alas diferentes dependencias Municipales del Estado y Federal.
- ✓ Coordinación de los supervisores.
- ✓ Seguimientos del archivo de obra.
- ✓ Control de obras convenidas y turnadas para su ejecución.
- ✓ Control de seguimiento de los trámites de pagos de las obra.
- ✓ Elaboración de reportes y tarjetas informativas de obras.
- ✓ Respuestas a la ley de acceso de solicitudes de información acerca de las obras.
- ✓ Atención a las auditorias.

Coordinación social y de programas.

- ✓ Administrar el desarrollo de programas y obras de los fondos Municipales provenientes del Ramo 33.
- ✓ Atender las demandas de la ciudadanía.

Coordinación de obras.

- ✓ Recibir propuestas de obras y acciones que planteen en las comunidades.
- ✓ Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno. Municipal en las materias de competencia del área.
- ✓ Atender las demandas de la ciudadanía.

30.4 Supervisor de Obras

- ✓ Hacer bitácoras.
- ✓ Revisar estimaciones.
- ✓ Supervisar obras.
- ✓ Hacer levantamientos.
- ✓ Reportes fotográficos.
- ✓ Elaboración de actas de entrega – recepción de cada una de las obras.

Coordinador Administrativo

- ✓ Encargado del seguimiento de los programas, gastos indirectos y desarrollo institucional.
- ✓ Elaboración de órdenes de pago a los beneficiarios de obra de los diferentes programas sociales.
- ✓ Elaboración de trámites administrativos, tramites de pago de los programas hábitat, rescate de espacios públicos, zonas prioritarias, comunidades indígenas.
- ✓ Encargado de apertura de cuentas bancarias de los programas del Ramo XX y Ramo XXXIII.
- ✓ Encargado de los programas de suministro de mobiliario y pintura en los diferentes planteles educativos que son beneficiados.
- ✓ Llevar el control de los recursos de recuperación.
- ✓ Encargado de elaborar reposiciones, comprobaciones de gastos y solicitudes de cheques del personal de la dirección.

30.5 Auxiliar Administrativo

- ✓ Archivar recibos de pago de los diferentes programas.
- ✓ Sellar copias para preparar el cierre.
- ✓ Llevar trámites que se realizan en las diferentes áreas de la dirección.

- ✓ Auxiliar en las diferentes áreas de la dirección que lo requieran.

Funciones general de la Secretaria de dirección.

Atender las audiencias que vienen a tratar asuntos con el director ya sea personales o propios de la dirección.

Recibir solicitudes de todos los programas (agua potable, alcantarillado, electrificación, urbanización, vivienda digna, infraestructura básica educativa, infraestructura básica de salud y becas).

Realizar las demandas diarias de peticiones y dar seguimiento.

Archivar documentación de la dirección.

Realizar los oficios, invitaciones, memorándum, circulares y tarjetas informativas del director.