

**4.5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (RAMO 33)**

**4.5.1 Estructura Orgánica de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal (Ramo 33), Administración 2018-2021**

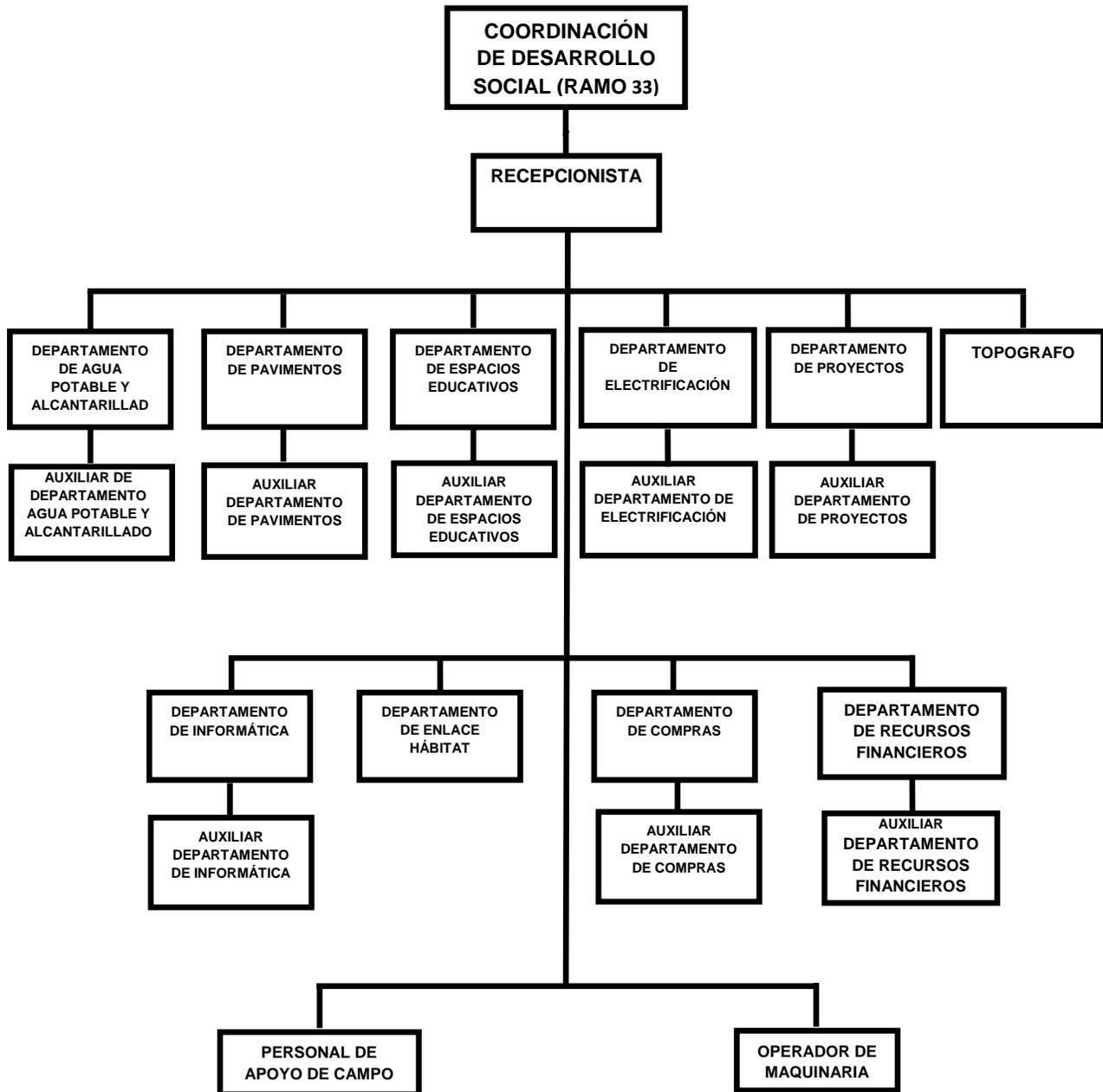


Figura 9: Organigrama general.

Fuente: Elaborado por la Coordinación del RAMO 33.

## 4.5.2 Puesto:

### Coordinador de Desarrollo Social Municipal.

a) **Objetivo:** El Coordinador(a) de Desarrollo Social, 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.

b) **Funciones, atribuciones y obligaciones:**

- Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal, a través del Secretariado Técnico de dicho órgano;
- Participar y establecer propuestas para la programación y presupuesto de políticas de desarrollo social del Municipio;
- Mantener la comunicación y enlace 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;
- Participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio;
- Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural;
- 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;
- 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;
- 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, 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) 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));
- 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.
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma nacional de transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

## 4.5.3 Puesto: Recepcionista.

a) **Objetivo:** Apoyar al Coordinador de Desarrollo Social, en la correcta función y desempeño de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33.

### b) **Funciones y obligaciones:**

- Atender la llamada siendo el Departamento de Recepción un enlace para lograr Obtener una Comunicación Efectiva entre los Diferentes Departamentos de Presidencia, de Dependencias y con la Ciudadanía en General.
- Atender y enlazar de manera eficaz las llamadas que ingresan a esta Coordinación de Desarrollo Social Municipal.
- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anotar en bitácora de control diario las llamadas efectuadas y recibidas.
- Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas.
- Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a las diferentes áreas de la Coordinación.
- Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la Coordinación.
- Entregar la correspondencia recibida a las diferentes áreas, así como también los mensajes recibidos.
- Elabora informes mensuales de las actividades realizadas.
- Brindar atención altamente cordial al público en general.
- Coordinar archivo en tramite
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## 4.5.4 Puesto: Encargado del Departamento de Agua Potable, Alcantarillado.

a) **Objetivo:** coordina al personal administrativo. Facilitar los insumos necesarios para realizar sus respectivas actividades para el buen funcionamiento de la red de alcantarillado y de los sistemas de abastecimiento de agua potable, así mismo, atendiendo a los usuarios que solicitan información en materia del agua potable y alcantarillado

### b) **Funciones y obligaciones:**

- Elaboración de presupuestos de proyectos de agua potable y alcantarillado;

- Elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable y alcantarillado en comunidades de este Municipio;
- Coordinar y conducir el personal que conforma el departamento;
- Llevar a cabo y dirigir la visita al sitio en donde se realizaran los trabajos de las obras de agua potable y alcantarillado;
- Conformar como representante de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal en las juntas de aclaraciones de las obras de agua potable y alcantarillado;
- Fungir como revisor de las propuestas en los procesos de licitación;
- Firma de actas de apertura de propuestas técnica y económica, como representante de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal;
- Firma de contratos de obra pública y tiempo determinado como “Testigo” por parte del Municipio de Matehuala;
- Supervisión de obras de agua potable y alcantarillado;
- Firma y autorización de documentación de contratistas para el correspondiente trámite de pago de estimaciones y finiquitos;
- Residente de obra en el proceso de Bitácora Electrónica;
- Atención ciudadana.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

#### **4.5.5 Puesto: Auxiliar del Departamento de Agua Potable, Alcantarillado.**

**a) Objetivo:** Cumplir eficientemente las actividades encomendadas por el Jefe de Departamento y llevar un control las obras y acciones ejercidas.

#### **b) Funciones y obligaciones:**

- Apoyar en la elaboración de presupuestos de proyectos de agua potable y alcantarillado;
- Llevar a cabo la visita al sitio en donde se realizaran los trabajos de las obras de agua potable y alcantarillado;
- Elaboración de contratos de obra pública;
- Supervisión de obras de agua potable y alcantarillado;
- Elaboración de Oficios para el trámite de pago de estimaciones y finiquitos;
- Conformación de expediente Técnico de Obra
- Conformación de Comités de Obra
- Residente de obra en el proceso de Bitácora Electrónica;
- Atención ciudadana.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

**Puesto: Encargado del Departamento de Pavimentos.**

**a) Objetivo:** Diseñar proyectos de pavimentación de calles y caminos del municipio, para mejorar la imagen de la ciudad y condiciones de comunicación terrestre de las comunidades de la localidad.

**b) Funciones y obligaciones:**

- Elaboración de presupuestos de proyectos de pavimentación;
- Elaboración de proyectos ejecutivos de pavimentación de calles y caminos;
- Coordinar y conducir el personal que conforma el departamento;
- Realizar la programación de calles y caminos a pavimentar y rehabilitar;
- Llevar a cabo y dirigir la visita al sitio en donde se realizaran los trabajos de las obras a pavimentar;
- Conformar como representante de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal en las juntas de aclaraciones de las obras a pavimentar;
- Fungir como revisor de las propuestas en los procesos de licitación;
- Firma de actas de apertura de propuestas técnica y económica, como representante de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal;
- Firma de contratos de obra pública y tiempo determinado como “Testigo” por parte del Municipio de Matehuala;
- Supervisor de obras de pavimentación;
- Supervisión de obras de rehabilitación con maquinaria pesada;
- Firma y autorización de documentación de contratistas para el correspondiente tramite de pago de estimaciones y finiquitos;
- Residente de obra en el proceso de Bitácora Electrónica;
- Firma de documentos propios del departamento;
- Elaboración de planos de calles y caminos a pavimentar;
- Atención ciudadana.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

## **Puesto: Auxiliar del Departamento de Pavimentos.**

a) **Objetivo:** Cumplir eficientemente las actividades encomendadas por el Jefe de Departamento y llevar un control las obras y acciones ejercidas del rubro de Pavimentación.

### **b) Funciones y obligaciones:**

- Elaboración de proyectos ejecutivos de pavimentación de calles y caminos;
- Llevar a cabo la visita al sitio en donde se realizaran los trabajos de las obras a pavimentar;
- Elaboración de contratos de obra pública;
- Supervisor de obras de pavimentación y rehabilitación;
- Elaboración de documentación de contratistas para el correspondiente trámite de pago de estimaciones y finiquitos;
- Residente de obra en el proceso de Bitácora Electrónica;
- elaboración de documentos propios del departamento;
- conformación de Expediente Técnico de Obra
- Atención ciudadana.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

## **Puesto: Encargado del Departamento de Espacios Educativos.**

a) **Objetivo:** Mejorar y dar mantenimiento a los espacios educativos del municipio, con el fin de tener un mejor desarrollo integral de sus alumnos.

### **b) Funciones y obligaciones:**

- Planear, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de obras autorizadas por el consejo de desarrollo social municipal del ramo 33;
- Validar los expedientes técnicos ante la secretaria de educación del gobierno de estado (SEGE) y posteriormente ante el instituto estatal de infraestructura física educativa (IEIFE), apegados a las especificaciones establecidas por dichas instituciones;
- Supervisar y/o ejecutar las obras con calidad, cumpliendo para ello con todas las especificaciones de IEIFE;
- Entregar la comprobación mensual de las obras de la SEGE con la finalidad de seguir recibiendo recursos;

- Finiquitar todas las obras de la SEGE, incluyendo la entrega de actas de entrega-recepción de obras con todas las firmas de los personajes involucrados, hasta obtener el oficio de liberación de no adeudos de requisitos o de comprobación financiera, por parte de la SEGE;
- Elaborar presupuestos de obra de acuerdo a las obras prioritarias, para saber los recursos necesarios para llevar a cabo dichas obras;
- Establecer metas para ser alcanzadas al término de la Administración y establecer objetivos para mejorar el funcionamiento del departamento;
- Analizar las obras no realizadas, con el objetivo de saber la cantidad de recursos necesarios para poder cumplir con esta demanda de obras;
- Clasificar las obras atrasadas en obras de primera y segunda prioridad con el objetivo de tener datos precisos y saber cuál y cuantas son de mayor necesidad;
- Reportar mensualmente el avance de Obras y Acciones ejercidas al departamento de Informática para que se plasmen en el Programa Operativo Anual;
- Cumplir con todas las normas y reglas que rigen en la coordinación de desarrollo social municipal y en la presidencia municipal;
- Que los recursos que se asignen al departamento de educación sean utilizados exclusivamente para el fin correspondiente;
- Cumplir con el programa de obra anual;
- Llevar a cabo todas las obras educativas establecidas en los programas, con la mejor calidad de obra y aplicar los recursos municipales, estatales y federales apegándose estrictamente a lo establecido en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el estado y municipios de San Luis Potosí y su reglamento (LOP y SRM del EM de SLP y R).

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

**Puesto: Auxiliar del Departamento de Espacios Educativos.**

**a) Objetivo:** Cumplir eficientemente las actividades encomendadas por el Jefe de Departamento para mejorar y dar mantenimiento a los espacios educativos.

**b) Funciones y obligaciones:**

- Elaborar los expedientes técnicos ante la secretaria de educación del gobierno de estado (SEGE) y posteriormente ante el instituto estatal de

infraestructura física educativa (IEIFE), apegados a las especificaciones establecidas por dichas instituciones;

- Elaborar los expedientes técnicos en tiempo y forma de las obras autorizadas por la secretaria de educación de gobierno del estado;
- Elaborar y entregar la comprobación mensual de las obras de la SEGE con la finalidad de seguir recibiendo recursos;
- Clasificar las obras atrasadas en obras de primera y segunda prioridad con el objetivo de tener datos precisos y saber cuál y cuantas son de mayor necesidad;
- Elaborar informe mensual para ser presentada al Consejo de Desarrollo Social municipal con la finalidad de informar sobre los avances de obra, altas y bajas de algunas obras y cualquier información realizada en el departamento de educación;
- Elaborar informe mensual de actividades del departamento para ser entregado al departamento de acceso a la información pública;
- Elaborar oficios de invitación a los participantes de los procedimientos de adjudicación de obra dependiendo del tipo de adjudicación ya sea por asignación directa, por invitación restringida cuando menos a tres participantes o licitación pública;
- elaboración de documentos propios del departamento;
- conformación de Expediente Técnico de Obra

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

## **Puesto: Encargado del Departamento de Electrificación**

**a) Objetivo:** Coordinar los proyectos de Ampliación de Red de Distribución eléctrica y dar mantenimiento adecuado para tener un eficiente servicio de electrificación.

### **b) Funciones y obligaciones:**

- Elaborar proyectos para una mejor Eficiencia Energética;
- Elaborar planes de trabajo para lograr los objetivos;
- Verificar los índices de resultados obtenidos;
- Elaborar Proyectos de Electrificación en comunidades y colonias populares con rezago social a través del Ramo 33;
- Diseñar y construir instalaciones eléctricas en baja tensión y de sistemas de iluminación para espacios públicos dentro de los programas del Ramo 33;

- Validar como Perito Responsable proyectos eléctricos ante las Unidades de Verificación en instalaciones Eléctricas (UVIES) autorizadas por la Secretaria de Energía (SENER) y;
- Aprobadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA);
- Mantener relación directa con diferentes departamentos de C.F.E.;
- Analizar resultados obtenidos de datos generados;
- Desarrollar análisis, planeación y diseño, Administración, consultoría, formación de personal e investigación y desarrollo tecnológico;
- Brindar atención a las solicitudes recibidas en el Departamento, en las cuales se le solicita al Municipio el apoyo para introducir el servicio de energía eléctrica para uso doméstico, para lo cual se programa la visita a los lugares donde se requiere el servicio.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

## **Puesto: Auxiliar del Departamento de Electrificación**

**a) Objetivo:** apoyar de manera conjunta en los proyectos de Ampliación de Red de Distribución eléctrica y en actividades propias del Departamento.

### **b) Funciones y obligaciones:**

- Elaborar Proyectos de Electrificación en comunidades y colonias populares con rezago social a través del Ramo 33;
- Brindar la atención a las solicitudes recibidas en el Departamento;
- supervisar de las obras de electrificación incluidas en los convenios de celebrado entre la Comisión Federal de Electricidad y el Municipio;
- Elaboración de los documentos para el finiquito de dichas obras y la conformación de los expedientes unitarios de comprobación.
- Conformación de expedientes Técnicos de Obra

## **Puesto: Encargado del Departamento de Proyectos.**

**a) Objetivo:** Elaborar proyectos de obra y programas ejecutivos y expedientes para realizar las gestiones necesarias ante los tres órdenes de gobierno, y sean integradas físicamente a la zona urbana y rural, para el uso y beneficio de la comunidad.

## **b) Funciones y obligaciones:**

- Vincular el desarrollo urbano con el desarrollo social para contribuir a prevenir de manera integral la inseguridad y la violencia social;
- Promover acciones que amplíen las capacidades para la organización y participación comunitaria y con ello fortalecer el capital social;
- Fomentar acciones que incidan en la seguridad comunitaria, así como la prevención de conductas antisociales y de riesgo;
- Impulsar la participación de los beneficiarios en las distintas etapas del proyecto para el rescate de los espacios públicos;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

### **4.5.13 Puesto: Auxiliar del Departamento de Proyectos.**

**a) Objetivo:** Apoyar en elaboración proyectos de obra y programas ejecutivos de la zona urbana y rural, conformando los expedientes.

#### **b) Funciones y obligaciones:**

- Elaboración de Proyectos de Obra
- Supervisión de Obras
- Elaboración de documentos propios del departamento;
- Conformación de Expediente Técnico de Obra

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

### **4.5.14 Puesto: Encargado del Departamento de Topografía.**

**a) Objetivo:** Elaboración de Levantamientos Topográficos para caminos en la zona rural; calles, drenaje, agua potable, plazas, terrenos y edificios municipales en la zona urbana.

#### **b) Funciones y obligaciones:**

- Elaboración de Planos: plantas, perfiles y secciones de construcción para proyectos de pavimentación de caminos y calles;
- Medición de calles sin pavimentar y recientemente pavimentadas y entregar el reporte de las mismas;
- Calculo de volúmenes de terracerías y pavimento para los caminos y calles;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

#### **4.5.15 Puesto: Encargado del Departamento de Informática.**

**a) Objetivo:** Administrar los datos relativos al Programa Operativo Anual a ejecutarse con recursos a cargo de la Coordinación De Desarrollo Social Municipal, con el propósito de llevar el control acerca de los avances físicos y financieros de las obras y acciones, así como coordinar las sesiones de Consejo de Desarrollo Social Municipal y los procedimientos de Adjudicación.

#### **b) Funciones y obligaciones:**

- Coordinar la elaboración el programa operativo anual después de la reunión de priorización de consejo de desarrollo social municipal.
- Conducir los procedimientos relativos a la adjudicación de contratos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de los departamentos de la Coordinación De Desarrollo Social Municipal;
- Reportar al POA, SEDESORES.L.P, SEDESORE Matehuala, Auditoría Superior del Estado, Contraloría Interna y al Presidente Municipal, lo referente la aplicación de recurso y ejecución de los programas en los que participa;
- Coordinar la Integración de la convocatoria a cada una de las sesiones del consejo y del acta correspondiente;
- Integración de las actas de comité de Adquisiciones;
- Reportar e informar los procesos de adjudicación de obras y acciones en los cuales intervenga mezcla de recursos federales, a la Contraloría General del estado y en la página de internet del Compranet;
- Enlace de la unidad de acceso a la información pública;
- Actualizar la plataforma nacional de transparencia sobre las obligaciones de la coordinación de Desarrollo Social.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

#### **4.5.16 Puesto: Auxiliar del Departamento de Informática.**

**a) Objetivo:** Apoyar eficientemente y de manera conjunta el trabajo en equipo para llevar a cabo las actividades encomendadas por el Encargado del Departamento, llevando el control del archivo de toda la documentación generada.

## b) Funciones y obligaciones:

- Elaboración el programa operativo anual después de la reunión de priorización de consejo de desarrollo social municipal.
- Capturar mensualmente en el sistema SIDESORE los avances, las modificaciones en proyectos de obras y acciones;
- Enviar Reporte de POA, SEDESORES.L.P, SEDESORE Matehuala, Auditoría Superior del Estado, Contraloría Interna y al Presidente Municipal, lo referente la aplicación de recurso y ejecución de los programas en los que participa;
- Elaboración de Convocatorias para los miembros del Consejo de Desarrollo Social;
- Organizar la logística del lugar donde se llevara a cabo las Reuniones del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
- Elaborar Informe mensual de Avance Físico Financiero de Obras y Acciones, el cual se presenta en las sesiones de Consejo;
- Integración de documentación para llevar a cabo la adjudicación de contratos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de los departamentos de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal;
- Elaboración del acta de Consejo de Desarrollo Social correspondiente;
- Integración de las actas de comité;
- Elaborar Expediente, Procedimiento y Contrato en la plataforma Compranet los procesos de adjudicación de obras y acciones en los cuales intervenga mezcla de recursos federales, a la Contraloría General del estado;
- Supervisión de las Acciones Sociales del SMDIF;
- Actualizar la plataforma nacional de transparencia sobre las obligaciones de la coordinación de Desarrollo Social.
- Mantenimiento, Configuración e Instalación de Equipo de Computo;
- Elaboración de documentos propios del departamento;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

### 4.5.17 Puesto: Enlace Acciones Sociales Hábitat

a) **Objetivo:** Objetivo: Mantener la comunicación y el enlace ante SEDATU a fin de gestionar Acciones Sociales que tengan un impacto en el bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral urbano-social en materia de educación, desarrollo humano, inclusión digital y

mejora en las oportunidades de empleo a través de la economía social, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del Municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

## **b) Funciones y obligaciones:**

- Enlace en la modalidad de Desarrollo Social, ante SEDATU
- Comisionado de los Centros de Desarrollo Social de la Colonia Republica Y Fraccionamiento Benito Juárez, en el municipio de Matehuala. Durante el periodo de ejecución de acciones sociales (cursos y talleres).
- Enlace de la contraloría social municipal del programa hábitat.
- Planeación y Organización de cursos y talleres.
- Seguimiento y supervisión de cursos y talleres.
- Actualización del sistema integral informático de programas sociales, (SIPAI).
- Elaboración del programa anual de contraloría social, así como la promoción y difusión dela misma.
- Conformación de comités de contraloría social del programa
- Seguimiento y supervisión de acciones de contraloría social
- Actualiza del sistema informático de la contraloría social (SICS)

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

### **4.5.18 Puesto: Encargado del Departamento de Compras.**

**a) Objetivo:** Proveer y cotizar los mejores precios de materiales a la coordinación de desarrollo social, para que la oficina funcione correctamente sin contratiempos ni atrasos en sus respectivas áreas o departamentos que conforman la coordinación.

## **b) Funciones y obligaciones:**

- Suministrar oportunamente los requerimientos de los departamentos;
- Recibir solicitudes de material de los jefes de las diversas áreas para su funcionamiento;
- Elegir los proveedores que den el mejor servicio así como el mejor precio y la calidad que se solicita;
- Hacer los pedidos vía telefónica o personalmente en las direcciones de nuestros proveedores;

- Revisar datos de facturas y las cantidades de las mismas para no generar errores y posteriormente atrasos en los pagos de los proveedores;
- Elaborar las requisiciones para el pedido de los materiales y recabar la firma de cada jefe de departamento;
- Registrar datos de requisiciones así como de las facturas y pagos en el sistema interno para llevar un control exacto de gastos;
- Proveer los vales para diesel y gasolina para los vehículos de la coordinación para que desarrollen sus actividades sin contratiempos;
- Brindar la mejor atención y eficacia a los proveedores y contratistas en el trámite de sus pagos por los servicios prestados a dicha coordinación.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

#### **4.5.19 Puesto: Auxiliar del Departamento de Compras.**

**a) Objetivo:** Apoyar en las actividades Propias del Departamento de Compras.

**b) Funciones y obligaciones:**

- Elaborar padrón de los proveedores que den el mejor servicio así como el mejor precio y la calidad que se solicita;
- Revisar datos de facturas y las cantidades de las mismas para no generar errores y posteriormente atrasos en los pagos de los proveedores;
- Elaborar las requisiciones para el pedido de los materiales y recabar la firma de cada jefe de departamento;
- Registrar datos de requisiciones así como de las facturas y pagos en el sistema interno para llevar un control exacto de gastos;
- Elaborar los vales para diesel y gasolina para los vehículos de la coordinación para que desarrollen sus actividades sin contratiempos;
- Elaboración de Oficio de Resguardo al proporcionar Material y Equipo de trabajo al Solicitante

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

## **4.5.20 Puesto: Encargado del Departamento de Recursos Financieros/Contabilidad.**

a) **Objetivo:** Organizar, dirigir y ejecutar de conformidad a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y en el marco de la ley general de contabilidad gubernamental, toda la información contable, financiera y presupuestaria referente a los fondos del ramo 33 y programas federales, de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

### **b) Funciones y obligaciones:**

- Dirigir el proceso contable y presupuestal a través del sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental;
- Formular oportunamente los estados financieros y presupuestales para su presentación oportuna ante la auditoría superior del estado y demás entes fiscalizadores;
- Llevar a cabo el proceso de control interno contable de la documentación comprobatoria;
- Realizar las conciliaciones bancarias correspondientes;
- Formular los informes financieros de manera oportuna ante las necesidades de las diferentes dependencias de gobierno;
- Mantener el archivo de la documentación comprobatoria de los egresos así como su coordinación de entrega ante las áreas correspondientes;
- Facilitar la labor de los auditores internos y externos, atendiendo los requerimientos de información de manera oportuna.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

## **4.5.21 Puesto: Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros/Contabilidad.**

a) **Objetivo:** Proporcionar apoyo administrativo para el buen funcionamiento del Departamento con la finalidad de desempeñar las actividades en forma coordinada.

### **b) Funciones y obligaciones:**

- Registrar la información contable en los procesos de armonización contable en el sistema sag.net establecido por el INDETEC;

- Control del Programa Estímulos a la Educación Básica.- Recepción de solicitud por parte del beneficiario y/o institución educativa, Revisión y validación de la documentación, Inscripción en el padrón oficial, Programación de pagos del programa durante el ejercicio fiscal, Llevar a cabo procesos internos de pago, Proceso de revisión de padrones, Llevar a cabo el proceso de entrega del estímulo y Elaboración del expediente;
- Captura del PASH (Enlace del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda);
- Elaboración de trámite de pago a Proveedores y Contratistas;
- Elaboración de pago de reembolso de viáticos;
- programación de Vacaciones y de pago de Prima vacacional del personal de la Coordinación de desarrollo Social Municipal;
- Llevar un Control de Incidencias de Recursos Humanos;
- Llevar Control de recopilación de firmas en la Nómina;
- Elaboración de expedientes del Gasto Indirecto;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

#### **4.5.22 Puesto: Personal de Apoyo de Campo.**

**a) Objetivo:** El objetivo del personal de campo es realizar las labores que el operador de la maquinaria le solicita, así como el ingeniero a cargo de la obra o personal superior a este.

#### **b) Funciones y obligaciones:**

- Realizar las tareas que se le solicitan;
- Apoyar en el mantenimiento preventivo de las maquinarias;
- Proveer o surtir el diesel para la maquinaria;
- Realizar labores de campo;
- Dar apoyo al ingeniero topógrafo cuando este lo solicite.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

#### **4.5.23 Puesto: Operador de maquinaria y vehículos pesados.**

**a) Objetivo:** Conducir y cuidar el vehículo asignado, para realizar los trabajos con calidad y eficiencia.

## b) Funciones y obligaciones:

- Poner en funcionamiento, operar y realizar la mantención básica de su máquina;
- Hacer cortes, cordones, escarifica, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transportar distintos tipos de suelo para la construcción o conservación de caminos;
- Realizar bitácora diaria de sus trabajos;
- Reportar a su jefe inmediato si su máquina tiene algún desperfecto;
- Pedir a diario o cada que sea necesario el suministro de diesel para realizar sus tareas.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

**Tabla 8.- Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33), Administración 2018-2021.**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre: Ing. Raúl Silva Martínez.</b>  <b>Cargo: Coordinador del Ramo 33</b>	<b>Nombre: C.P. Lucinda Díaz Rodríguez</b>  <b>Cargo: Oficial Mayor.</b>	<b>Nombre: C. Roberto Alejandro Segovia Hernández</b>  <b>Cargo: Presidente Municipal.</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Sello del área</b>	<b>Sello del área</b>	<b>Sello del área</b>
<b>Fecha de emisión:</b> <b>Fecha de revisión:</b>		