



responsabilidad las bitácoras de supervisor, estimaciones, anticipos, finiquitos, números generadores, memoria fotográfica, y cualquier otro documento relacionado con la ejecución de obra previamente contratada.

- Controlar en todo momento la calidad de los trabajos.
- Concluidos los trabajos certificar su calidad y las cantidades o volúmenes ejecutados para autorizar el pago de los mismos.
- Verificar que se cumplan las normas de seguridad establecidas previamente al inicio de la construcción.
- Verificar que el personal disponga y lleve los accesorios de seguridad necesarios (casco, guantes, etc.).
- los supervisores de obra, tendrán bajo la supervisión del coordinador de desarrollo social municipal, **la responsabilidad** de verificar que las obras asignadas, cumplan con las bases, licitación, catálogo de conceptos, proceso de construcción, construcción, calidad y todos los requisitos a los que se haya realizado la contratación. En apego a los ordenamientos en la materia, requerimientos que las dependencias soliciten, y a los principios que establece el artículo 6 de la ley de responsabilidades administrativas para el Estado de San Luis Potosí entre otros.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	TOPÓGRAFO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	SUPERIOR
HABILIDADES	LEVANTAMIENTO PLANI-ALTIMÉTRICO TRIDIMENSIONAL PREVIO DEL TERRENO Y DE "HECHOS EXISTENTES"
PERSONAS A SU CARGO	NINGUNA

OBJETIVO. -

La tarea del Topógrafo es previa al inicio de un proyecto: un Arquitecto o Ingeniero proyectista debe contar con un buen levantamiento plani-almétrico tridimensional previo del terreno y de "hechos existentes" (elementos inmóviles y fijos al suelo) ya sea que la obra se construya en el ámbito rural o urbano.

FUNCIONES:

- Realizar el plano del terreno.
- Mantener en buenas condiciones su equipo de medición así como la estación total de topografía.
- Estudio y resguardo de datos en programas informáticos que permitan tomar decisiones correspondientes a obras realizadas por el gobierno municipal.
- Se hace cargo del replanteo del proyecto.
- Situar los límites de la obra.
- Señalar los ejes desde los que se miden los elementos arquitectónicos y establece los niveles de referencia.
- Informar el estado de obra: cuando la obra avanza consistente en un relevamiento topográfico.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE (B) registro contable
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	SUPERIOR
HABILIDADES	CONTROLAR Y REGISTRAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS EN LOS REPORTES CONTABLES.
PERSONAS A SU CARGO	2 PLAZAS OCUPADAS

OBJETIVO. –

Controlar y registrar con base en la normatividad en vigor, los movimientos de ingresos, gastos y costos en los reportes contables del ramo 33 y auxiliares respectivos.

FUNCIONES:

- Auxiliar en los Trámites de los pagos de los proveedores y contratistas de obras que se están ejecutando con recursos del ramo 33.
- Llevar el registro contable de los recursos del ramo 33.
- Llevar un registro de los recursos estatales o federales (Ramo 20, FISE, PROII, PDR) y demás que llegan al municipio, Dentro de las plataformas electrónicas de internet.
- Reportar mensualmente los gastos y avances financieros de las obras cada mes.
- Presentar los cortes de caja mensuales
- Presentar los estados financieros.
- Revisar las facturas por concepto de gastos, así como de obra cumplan con los requisitos fiscales vigentes.



- Verificar cada factura por concepto de obra contenga el soporte que avale la aplicación de pagos (estimaciones, caratula de estimaciones, números generadores, bitácoras, reporte fotográfico y fianzas).
- Tramitar los pagos de los proveedores y contratistas de obras, que se están ejecutando, con recursos del ramo 33 y demás fondos.
- Elaborar en el sistema de contabilidad, un proyecto por cada obra o acción a realizar, asignándole presupuesto de acuerdo a cada fuente de financiamiento.
- Archivar y custodiar la información generada por el área de acuerdo a cada fuente de financiamiento.
- Elaborar conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas que se manejan.
- Reportar mensualmente los gastos y avances financieros de las obras.
- Realizar reportes con información requerida por personal del auditorio superior del estado o de la federación, según sea el caso.
- Apoyo en el desahogo de observaciones de auditorías practicadas al municipio.
- Realizar el sistema, los cierres anuales de cada una de las fuentes de financiamiento, (ramo 33 y demás recursos).
- Capturar y reportar mensualmente el programa de obras y acciones (POA) en el SIDESORE.
- Las demás que le indiquen sus superiores.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	SUPERIOR
HABILIDADES	AYUDAN A MANTENER EL CORRECTO Y EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS. REALIZAN UNA GRAN VARIEDAD DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.
PERSONAS A SU CARGO	NINGUNA

OBJETIVO. –

Los auxiliares administrativos ayudan a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. realizan una gran variedad de funciones administrativas.

FUNCIONES:

- Se encarga de atender las llamadas que se realizan a la coordinación de desarrollo social.
- Atender visitas de las personas que lleguen a la coordinación de desarrollo social.
- Recibir documentos que lleguen a la coordinación de desarrollo social y firmar de recibido.
- Se encargar de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas a realizar, etc.
- Se encarga de la tramitación de expedientes y procesos administrativos.
- Conocer los procedimientos relacionados con las administraciones públicas con las cuales la coordinación deba mantener contacto.



- Manejo de principalmente del material informático como ordenadores, impresoras, escáner, entre otras herramientas de oficina.
- Tener conocimientos específicos de computación en determinados programas que le facilitarán su trabajo diario.
- Encargado de la página Estatal y Nacional de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (CEGAIP).
- Realizar el expediente técnico de conformación de comité, de las obras que están aprobadas para realizarse.
- Registro y captura en el portal aplicativo del sistema de hacienda (Pash).
- Registro y captura de las obras y acciones en las Mid's.
- Atención a la ciudadanía.