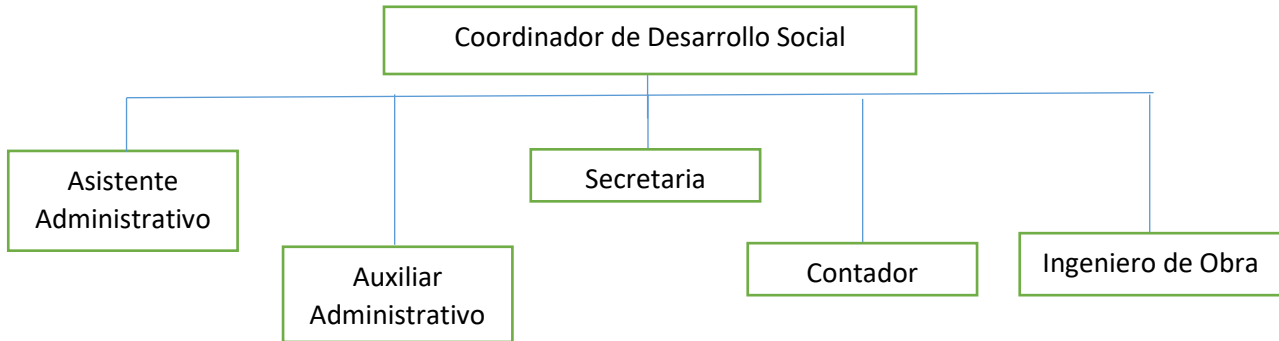




--	--	--	--

## 16. COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL



### COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

#### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Desarrollo Social

**Ubicación:** Departamento de CODESOL

**Reporta a:** Presidente Municipal

#### Razón de ser del puesto:

Reconocer el gran compromiso que tiene con la población en general, pero principalmente con los sectores sociales más desprotegidos, grupos vulnerables, con los habitantes de colonias y comunidades que viven en condiciones de pobreza extrema.

**Objetivo.** Impulsar en coordinación con el Presidente Municipal las condiciones que fortalezcan el tejido social y proporcionar elementos de desarrollo en sus habitantes, siempre sumando a la participación ciudadana.

#### Funciones.

- I. Proponer a la administración municipal planes, programar de infraestructura y desarrollo social y humano en el ámbito municipal.
- II. Analizar, operar, y dar seguimiento con base en el marco jurídico, reglamentos y demás disposiciones legales a las cuales se habrá de acatar el gobierno municipal para el desarrollo de sus iniciativas.
- III. Articular las estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social.
- IV. Generar una vinculación con los diferentes niveles de gobierno para sumar esfuerzos para el impulso del desarrollo social en el municipio.
- V. Ejecutar las diversas obras y acciones de Desarrollo Social aprobadas por el "Consejo de Desarrollo Social Municipal" derivadas de los recursos del Ramo 33, que proporcionen mejores condiciones de vida para la población del Municipio en especial a las que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

### 16.1 SECRETARIA

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Departamento de CODESOL

**Reporta a:** Coordinador de Desarrollo Social

**Objetivo.** Recopila avances de la supervisión de obras ejecutadas por el municipio con recursos del Ramo 33, generando los reportes del formato de avance físico financiero que rendirá tanto a la administración municipal como a las dependencias competentes,

**Funciones.**

I. Registrar los avances físicos y financieros, mensuales ante la secretaría de desarrollo social y regional (SEDESORE).

II. Llevar a cabo los procesos de licitación de obras.

III. Dar seguimiento y control del Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH).

IV. Auxiliar general del departamento.

**16.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Datos generales**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo

**Ubicación:** Departamento de CODESOL.

**Reporta a:** Coordinador de Desarrollo Social.

**Objetivo.**

Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia del departamento de Desarrollo Social.

**Funciones.**

I. Elaborar oficios y documentos oficiales.

II. Coordinar y elaborar Documentos Oficiales para diferentes dependencias

III. Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de fax para facilitar la buena comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.

IV. Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.

V. Administrar, revisar, verificar y Archivar de documentación correspondiente a dicho departamento.

VI. Auxiliar en General en las actividades que requiera el departamento.

**16.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Datos generales**

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo

**Ubicación:** Departamento de CODESOL.

**Reporta a:** Coordinador de Desarrollo Social.

**Objetivo.**

Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia del departamento de Desarrollo Social.

**Funciones.**

I. Elaborar oficios y documentos oficiales.

II. Coordinar y elaborar Documentos Oficiales para diferentes dependencias

III. Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de fax para facilitar la buena comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.

IV. Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.

V. Administrar, revisar, verificar y Archivar de documentación correspondiente a dicho departamento.

VI. Auxiliar en General en las actividades que requiera el departamento.

#### **16.4 CONTADOR**

**Nombre del puesto:** Contador Ramo 33

**Ubicación:** Departamento de CODESOL

**Reporta a:** Coordinador de Desarrollo Social

**Objetivo.** Es el encargado de registrar los movimientos contables de todas las obras y acciones que emprenden en sus diferentes áreas de acción, manteniendo al día sus evaluaciones, estudios y expedientes. Participa en la integración financiera del armado del expediente técnico, tanto de obras o acciones.

#### **Funciones.**

I. Generar los reportes mensuales para la formulación de cuenta pública.

II. Elaborar pólizas de ingresos, egresos, y diario del ramo 33.

III. Elaborar cheques, e integración de expedientes del ramo 33, respecto a lo financiero.

IV. Emitir la información a sus superiores para la toma de decisiones.

#### **16.5 INGENIERO DE OBRA**

##### **Datos generales**

**Nombre del puesto:** Ingeniero de Obra

**Ubicación:** Departamento de CODESOL

**Reporta a:** Coordinador de Desarrollo Social

#### **Objetivo.**

Diseñar obras de calidad que respondan a las necesidades de la comunidad en general y que a su vez sean obras de impacto que trasciendan en el tiempo.

#### **Funciones**

I. Elaborar el proyecto ejecutivo de obra por administración, llevando a cabo el levantamiento y análisis del medio físico, usuarios con lo cual se genera el proyecto diseñando por espacio físico, requerimientos sociales y que responda al beneficio a la comunidad.

II., Proporcionar la ubicación centralizada para administrar las propiedades, configuraciones y recursos del proyecto, verificando y validando el proyecto de obra, la ejecución y el cumplimiento de la normativa ambiental, y

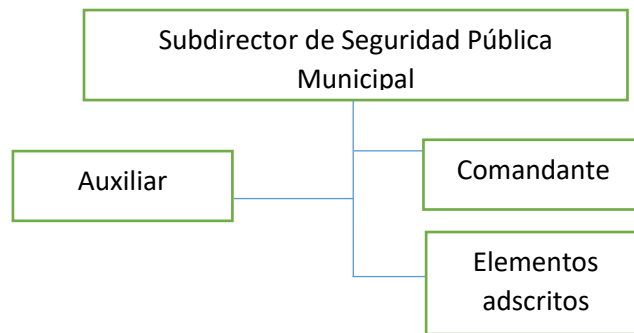
III. Realizar todos los diseños que sean requeridos por las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento.

VI. Dar seguimiento y control de la obra encargada a la empresa constructora, verificando y validando el proyecto de la obra;

V. Vigilar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños;

VI. Vigilar el cumplimiento de la normativa laboral vigente y verificar el cumplimiento de la normativa ambiental.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	LIC. ADALBERTO MARTINEZ CARRERA	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

**17. DGSPTM****Organigrama Específico Dirección General De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal**

**Nombre del puesto:** Subdirector de Seguridad Pública

**Ubicación:** Departamento de Seguridad Pública

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:** Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno  
Establecer sistemas de información Permanentes a la ciudadanía para la asistencia vial en las diferentes calles y avenidas del Municipio.

**Objetivo.** Proporcionar por parte de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal un servicio de mejor calidad que satisfaga las necesidades en cuanto a seguridad de los ciudadanos y con ello mejorar día con día la calidad de vida, así como coordinar a todos los servidores, que se encuentran adscritos a esta comandancia, para llevar a cabo su desempeño apegado a la ley.

**Funciones**

- I. Dirigir y tener a su cargo la Corporación, y dictar las medidas necesarias para su correcto funcionamiento.
- II. Atender al interior de la Corporación, la disciplina y honorabilidad de sus elementos, el control de las áreas operativas de Fuerzas Municipales y la administración; procurando que la labor se realice, elevando el espíritu de la Corporación;
- III. Planear, ordenar, organizar y supervisar todas las operaciones y dispositivos que competen a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.
- IV. Proponer a la superioridad planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de Seguridad Pública Municipal.