



H. AYUNTAMIENTO
DE GUADALCÁZAR, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO
GUADALCÁZAR
"ACCIONES QUE TRANSFORMAN"
2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL DE GUADALCÁZAR, SAN LUIS POTOSÍ, NOVIEMBRE DE 2018.



ÍNDICE

| | |
|---------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| MARCO JURÍDICO..... | 4 |
| OBJETIVO..... | 5 |
| MISIÓN Y VISIÓN..... | 6 |
| ATRIBUCIONES..... | 7 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 9 |
| ORGANIGRAMA..... | 10 |
| FUNCIONES..... | 11 |
| HOJA DE AUTORIZACIÓN..... | 21 |



INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado con el objetivo de orientar, coordinar, dirigir y ejecutar todas las acciones, actividades y/o proyectos en forma correcta y específica a desempeñar por el personal de Desarrollo Social, trabajando conjuntamente con otras dependencias municipales, estatales y federales; aplicando las reglas de operación que marcan los propios programas de carácter social en beneficio de los que menos tienen. Proporcionando de este modo como enlace la atención requerida por los solicitantes y beneficiarios en tiempo y forma. Su aplicación va dirigida a todo el personal de esta dependencia así como también se hace del conocimiento tanto de los servidores públicos y de la ciudadanía en general. Es un documento de carácter administrativo y su contenido establece de forma clara y precisa lo que es este manual y para lo que ha sido elaborado, iniciando con la Introducción; siguiendo con el Marco jurídico que rige legalmente a esta dirección; el Objetivo que se persigue; las Atribuciones que tiene dentro del Reglamento interior de la administración pública de este Ayuntamiento; su Estructura Orgánica y las Funciones que la constituyen como dependencia municipal necesaria para un mejor desarrollo social de nuestra localidad. Cabe mencionar que este manual está sujeto a cambios, debido a las variantes que presenten los programas en su planeación, aplicación y ejecución, así como al cambio de personal. Lo anterior de modo que siga siendo aplicado de manera eficaz y certera obteniendo con ello los resultados óptimos para los cuales ha sido elaborado.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de San Luis Potosí;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley General de Desarrollo Social;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí;
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social;
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Guadalcázar;
- Convenios de Coordinación Federales y Estatales;
- Los demás Ordenamientos Legales que resulten aplicables.



OBJETIVO

Trabajar de manera conjunta y coordinada directa e indirectamente como enlace en la gestión de recursos con otras dependencias del Gobierno Estatal y Federal, para que los programas que han sido creados con estrategias de apoyo a personas de escasos recursos económicos y sobre todo que viven en zonas de alta y muy alta marginación dentro de la zona urbana, sean aplicados en forma correcta de acuerdo a las reglas de operación que marcan dichos programas, a fin de que estas personas reciban en forma directa el recurso, logrando con ello beneficiar su calidad de vida.



MISIÓN

Lograr que cada vez sean más las personas o familias beneficiadas con estos programas; que exista un mejor nivel socioeconómico y educativo para los niños de escolaridad primaria, que las condiciones de vida para los adultos mayores sean más favorables, que los apoyos alimentarios y para la vivienda sean los que ellos requieren; protegiendo de manera adecuada a los que menos tienen.

VISIÓN

Tener cumplidos todos y cada uno de los objetivos que plantea cada programa tanto en su desarrollo como en su aplicación y ejecución, pretendiendo con ello erradicar la pobreza, fomentar actividades, campañas y cursos donde participen todos los ciudadanos, para el bienestar social de nuestra localidad.



ATRIBUCIONES

DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ

CAPITULO II, ARTICULO 16.

- I. Coordinarse con los gobiernos Federal y el Sistema Estatal, así como con otros municipios, para la ejecución de programas de desarrollo social;
- II. Formular y ejecutar un Programa Municipal de Desarrollo Social, como parte del Plan Municipal de Desarrollo, y en congruencia con el Programa Estatal, considerando la normatividad que al efecto señale la Ley de Planeación;
- III. Realizar gestiones interinstitucionales para que sus programas de desarrollo social alcancen los objetivos previstos;
- IV. Concertar acciones con los sectores social y privado, fomentando su participación en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades de la política municipal de desarrollo social;
- V. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- VI. Ejercer fondos y recursos federales y estatales, descentralizados o convenidos en materia de desarrollo social, en los términos de la normatividad respectiva, así como informar a las autoridades federales competentes, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance y resultado de su ejercicio;



- VII. Reservar de su presupuesto anual, una partida de recursos que les permita atender por sí mismos, y con la concurrencia de recursos federales y estatales, los daños que produzca un fenómeno natural cuyos efectos, reduzcan los impactos de las obras y. acciones que se hubieran implementado para avanzar en el desarrollo social;
- VIII. Impulsar el desarrollo local privilegiando la superación de los rezagos sociales, en las localidades con mayor concentración de pobreza y marginación;
- IX. Cumplir la responsabilidad de ejercer los recursos públicos destinados al desarrollo social, con honradez, transparencia y equidad;
- X. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social;
- XI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

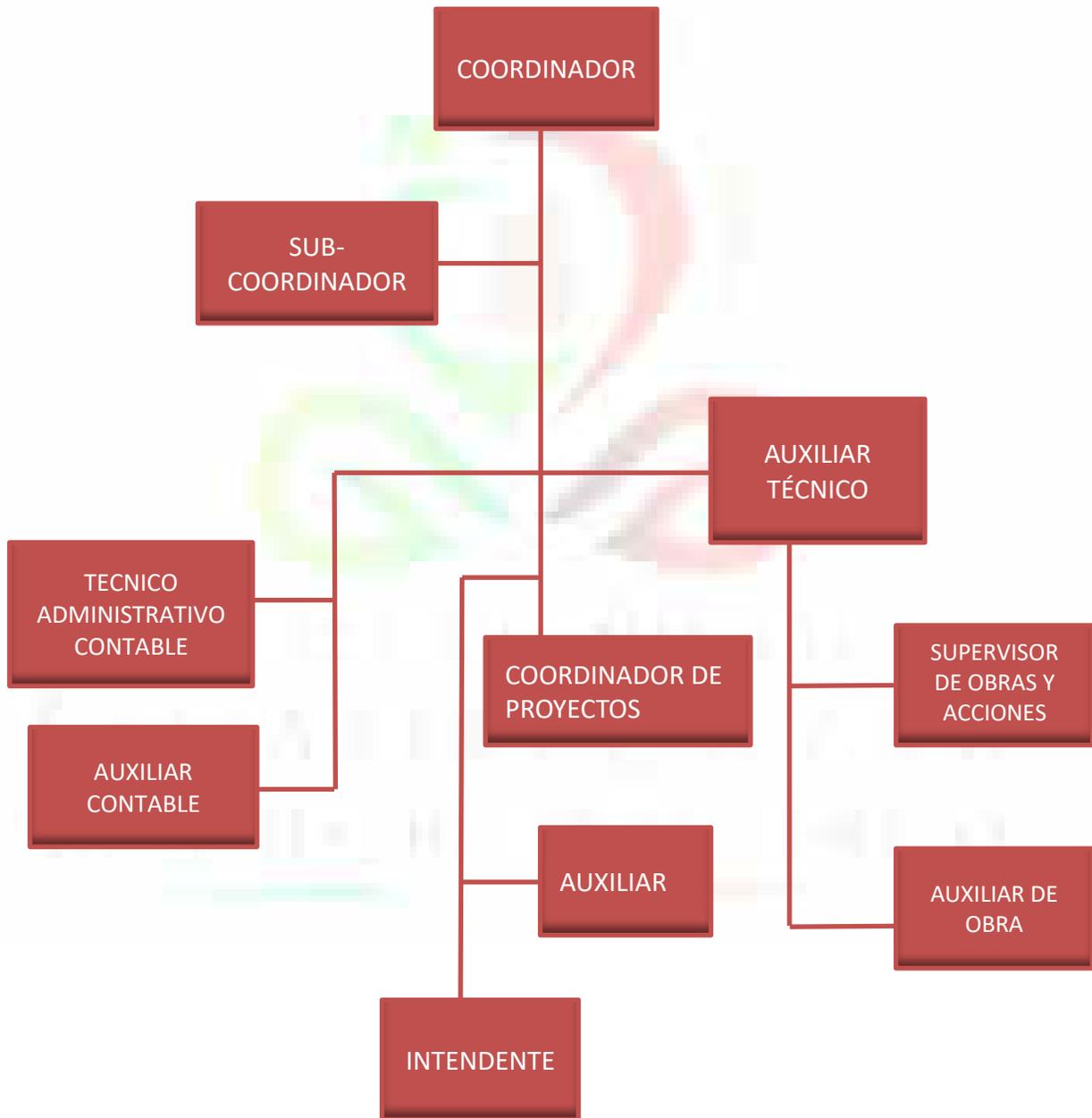


ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Coordinador de Desarrollo Social
- Subcoordinador de Desarrollo Social
- Auxiliar técnico administrativo
- Auxiliar contable
- Auxiliar Técnico
- Supervisor de Obras
- Coordinador de Proyectos
- Auxiliar de obra
- Auxiliar
- Intendente



ORGANIGRAMA





FUNCIONES

Coordinador de Desarrollo Social

- I. Elaborar plan Municipal de Desarrollo.
- II. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas de la comunidad.
- III. Proporcionar apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento.
- IV. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico.
- V. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra programada, Federal, Estatal y Municipal
- VI. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el municipio.
- VII. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal.
- VIII. Levantar y mantener actualizado el Inventario de la Obra Pública Municipal.



IX. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal, y de los sectores sociales, privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio.

X. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas.

XI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas.

Subcoordinador de Desarrollo Social

I. Es el encargado de suplir al coordinador en las diversas actividades que realiza y que por causa de fuerza mayor no puede estar presente.

II. Llevará a cabo acciones de gestión en las comunidades del municipio, para conformar los diversos documentos que se requieren en el trámite de obras y acciones a realizar en cada comunidad.

III. Participara en las juntas de trabajo y de jefes de departamento, a fin de coordinar acciones que reditúen en mejorar las actividades de cada área de trabajo, y que exista un mejor y mayor beneficio social.



Auxiliar técnico administrativo

I. Conocer los techos financieros del Ramo 33 y administrar los recursos de acuerdo a los Programas definidos.

II. Coordinar conjuntamente con el Consejo de Desarrollo Social Municipal el proceso de planeación y priorización de obras.

III. Elaborar el Programa Operativo Anual de Recursos del Ramo 33 y presentarlo al coordinador de Desarrollo Social para dar trámite a su aprobación.

IV. Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional del Municipio.

V. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

VI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. Con el techo financiero que se vaya a recibir en forma anual de los fondos de infraestructura social municipal y de fortalecimiento municipal del ramo 33, se procederá a elaborar el presupuesto de egresos anual, referente a los pagos de; asistencia técnica, gastos indirectos, gastos de fiscalización, sueldos de salud pública y seguridad pública, mantenimiento de pipas, brigadas médicas móvil, patrullas, adquisiciones de equipo y vehículos, con la priorización de obras y acciones anuales, se elabora el programa de pagos mensuales, de acuerdo a los recursos financieros que se vayan recibiendo de la secretaría de finanzas, y de las obras y acciones seleccionadas para iniciarse.



Auxiliar contable

I. Captura de la documentación necesaria para la comprobación de los estados financieros.

II. Transferencias interbancarias.

III. Mantener actualizada información en el Sistema SIDESORE de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, así como de SIIPSO, MIDS y PASH Captura de ingresos y egresos en el Sistema SAACG y las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Auxiliar Técnico

I. Llevará a cabo la elaboración de los contratos de las obras y acciones que se programen realizar en el ejercicio, de acuerdo a la priorización de obras y al calendario de ejecución de las mismas.

II. Realizara las invitaciones a los contratistas de acuerdo al programa de obras a ejecutar, indicando la ubicación de las obras y el tipo de que se trate de acuerdo al rubro priorizado.

III. Será el encargado de requerir la documentación correspondiente a las propuestas técnicas y económicas para iniciar el proceso de adjudicación de las obras.

IV. Elaborará las presentaciones de los avances físicos financieros mismas que se proyectaran en las juntas de consejo de desarrollo social, de acuerdo a las modificaciones y actualizaciones mensuales del programa de obras y acciones



correspondiente, así como mostrar las obras convenidas con las diversas dependencias de gobierno, y que se llevaran a cabo en el municipio.

V. Encargado de la recepción de las solicitudes para vivienda, lamina, panel solar, sanitarios y estufas ecológicas. Mediante la recepción de la solicitud llenada claramente indicando el nombre y comunidad de la persona solicitante, ayuda solicitada y razón para la cual se pide la ayuda.

VI. Encargado de la elaboración de los expedientes técnicos de las obras a desarrollar en cada ejercicio.

VII. Es el encargado de elaborar los proyectos correspondientes de las obras y acciones que se realizaran en cada comunidad y por cada ejercicio fiscal, de acuerdo a la priorización de obras avalado por el consejo de desarrollo social municipal.

VIII. Es el encargado de llevar a cabo las licitaciones de las obras y acciones, de acuerdo a la ley de obras del estado de san Luis potosí, tomando en cuenta a los montos establecidos en cada ejercicio, y determinar el tipo de adjudicación que se tenga que realizar.

IX. Llevara a cabo el proceso de adjudicación, desde las invitaciones a los contratistas que se hayan seleccionado para realizar las obras y acciones, siguiendo con el proceso de visita a los lugares donde se llevaran a cabo las obras y acciones.



X. Será el encargado de verificar la documentación que presenten los contratistas para ser considerados como aspirantes a realizar las obras requeridas, registro de contratistas actualizado (ante la contraloría del estado), las últimas declaraciones de hacienda, identificación oficial, estados financieros actualizados y avalados por contador público .

XI. En las juntas de apertura de propuestas técnicas y económicas, verificará la documentación y los presupuestos en precios unitarios requeridos para las obras proyectadas.

XII. En las actas de fallo del contratista ganador, será el encargado de enviar el oficio correspondiente firmado por el presidente municipal, turnará la información al área de elaboración de contratos, para elaborar el programa de avances físicos y financieros de cada una de ellas y verificar el avance de las obras a ejecutar, que se encuentren acordes con los pagos efectuados en cada una de ellas. Una vez elaborado el contrato y firmado por las partes interesadas, se entregará un ejemplar al contratista ganador y será el encargado de tramitar el anticipo correspondiente de acuerdo al monto del contrato firmado, también verificará que dentro de la documentación del anticipo se encuentren las fianzas de anticipo y garantía del contrato.

XIII. Con las estimaciones presentadas por los contratistas y el avance de la obra, verificará en coordinación con el supervisor de obra, la bitácora elaborada por este, y el álbum fotográfico a fin de poder avalar el trámite de pago de la estimación respectiva



Supervisor de Obras

I. Será el encargado de verificar el avance de las obras programadas en cada una de las comunidades, desde su inicio hasta la terminación de las mismas.

II. Conformara los comités de aceptación de las obras en cada una de las comunidades, así como de tomar las fotografías del avance de las obras, y proyectarlas en las reuniones de consejo para mostrar el avance físico financiero de las mismas en forma mensual.

III. Con las observaciones que se detecten en el avance de las obras elaborara una bitácora de obra, en el que deberá plasmar las discrepancias observadas en cada visita, misma que será firmada por el comité de obra de cada comunidad, y serán reportadas a los contratistas para que sean corregidas en tiempo y forma antes de finiquitar las obras programadas.

IV. Apoyará a la Coordinadora de proyectos en la entrega de becas dentro del programa de estímulos a la educación básica, a las escuelas que pertenezcan al programa correspondiente, así mismo realizará actividades en las reuniones de consejo, para que se cuente con el equipo y material necesario para el desarrollo de las mismas



Coordinador de Proyectos

I. Es el encargado de llevar a cabo los programas de estímulos a la educación básica que se tienen integrados en el municipio.

II. Llevará a cabo la integración de los padrones de beneficiarios, de cada uno de los programas, actualizándolos cada ejercicio fiscal y termino de ciclo escolar, a fin de no efectuar pagos en exceso y duplicados para cada beneficiario.

III. Elaborará el programa de visitas a las comunidades a fin de entregar los beneficios a los habitantes de acuerdo al programa que se trate, así mismo se encargara de solicitar a DICONSA las despensas que se requieran dentro del programa de estímulos a la educación.

IV. Tendrá contacto oportuno con las dependencias de gobierno que manejen los programas federales, a fin de que las entregas de los recursos y beneficios sean oportunas y a las personas correspondientes, indicara en forma oportuna a los beneficiarios que documentación se requiere para tener acceso a cualquier programa social que se maneje en el municipio.

V. Se encargara de la elaboración de las actas de consejo de desarrollo social municipal de acuerdo a las juntas de consejo realizadas en cada mes y de recabar las firmas de los asistentes a las reuniones, llevando el control y archivo anual de las actas elaboradas, tramitando la certificación de las mismas para ser entregadas a las dependencia gubernamentales que las requieran.

VI. Llevará el control de la credencialización del personal que labora en la presidencia municipal, y que es requerido en cada área de trabajo.



Auxiliar de obra

- I. Encargado de planear los recorridos por las comunidades para el levantamiento de los cuestionarios únicos de información socioeconómica.
- II. Apoyo al área técnica de obra en la integración de expedientes.
- III. Realizará actividades de apoyo en el área de contabilidad con la elaboración de diversos documentos contables de control interno, requeridos para el ejercicio fiscal.
- IV. Apoyo en la entrega de papelería y oficios a las diferentes dependencias como SEDESOL, SEDESORE, CEA, Auditoría Superior del Estado.

Auxiliar

- I. Auxiliar en el levantamiento de Cuestionario único de Información Socioeconómica en los recorridos en comunidades o en la oficina.
- II. Apoyo en el área técnica para la integración de expedientes, elaboración de formatos y/o nóminas.
- III. Encargado del control del archivo interno de desarrollo social, y de la entrega del mismo al archivo municipal.



Intendente

- I. Es el encargado de mantener las áreas de la coordinación de Desarrollo Social en condiciones óptimas de higiene.
- II. Se encarga de los problemas relacionados al aseo de baños internos.
- III. Es quien se encarga de canalizar los problemas fuera de su alcance a los departamentos pertinentes para la revisión y solución de los mismos.



H. AYUNTAMIENTO
DE GUADALCÁZAR, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO
GUADALCÁZAR
"ACCIONES QUE TRANSFORMAN"
2018 - 2021

HOJA DE AUTORIZACIÓN



AUTORIZÓ



H. AYUNTAMIENTO
C. José Rubén Villegas Hernández
GUADALCÁZAR
COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
"ACCIONES QUE TRANSFORMAN"
2018 - 2021