

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
12 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro Municipal.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:

OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis"**, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Y CATASTRO MUNICIPAL.

ÍNDICE.

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual
- III. Misión y visión.
- IV. Antecedentes históricos
- V. Marco jurídico.
- VI. Atribuciones.
- VII. Estructura orgánica.
- VIII. Funciones.
- IX. Organigrama.
- X. Descripción y perfil de los puestos.
- XI. Glosario de términos.

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización es un documento administrativo que tiene como objetivo principal, ser una guía para los servidores públicos que integran la administración municipal, acerca de la organización del personal que se encuentra en cada área de catastro del ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, constituyendo un documento de consulta y seguimiento.

Este instrumento busca mejorar la eficiencia, la optimización de recursos, tiempos, acciones y esfuerzos para el logro de

los objetivos y metas establecidas por esta dependencia municipal, a través de nuestro eje rector, buscando la transparencia de la organización del personal desde el rango de primer nivel hasta los que se encuentran en subordinación al mismo; por tanto la información vertida en el presente es responsabilidad de este departamento que lo emite, misma que es revisada y actualizada de manera periódica por el titular que lo valida.

El manual de organización es un documento público, como lo marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, por lo que debe permanecer en los centros de trabajo; así como publicado en la página de internet del municipio.

Asimismo, contiene información relativa a la misión y marco jurídico que regula la actuación del catastro conforme a su estructura orgánica.

II. OBJETIVOS.

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando repetición de instrucciones.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- Actualización constante de las normas y leyes para su aplicación en los procesos, trámites y servicios prestados por la dependencia.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

III. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN.

"Catastro Municipal", concentra, organiza, custodia, administra, disemina y da certeza jurídica a la documentación e información de los bienes inmuebles urbanos y suburbanos que se ubican establecidos dentro del marco territorial y jurisdiccional del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, proporcionando la información de forma pertinente según proceda, así como el ingreso que le compete a este Departamento, en el marco de la gestión administrativa y poder contribuir al desarrollo de nuestro municipio.

VISIÓN

Contar con herramientas que cumplan cabalmente las necesidades de los usuarios, sustentadas en una infraestructura confiable (equipo de cómputo y red local), leyes, reglamentos y actualización tecnológica en conocimientos.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

"Inicialmente Soledad de Graciano Sánchez era conocido con el nombre de "Los Ranchos"; y los primitivos de ese lugar construyeron una ermita para venerar a la Virgen de la Soledad. Debido a esto se le llamo "Paraje y Puesto de los Ranchos de Nuestra Señora de la Soledad", esto fue por el año de 1758.

Con fecha 8 de noviembre de 1827 se conoce ya como "Villa de la Soledad". El General Carlos Díez Gutiérrez promovió para que el nombre de Villa de la Soledad se cambiara por "Soledad Díez Gutiérrez en el decreto número 2 del 23 de septiembre de 1885, nombre que conservó más de un siglo.

Posteriormente el Congreso del Estado dictó su decreto del 18 de diciembre de 1988 por el cual se le cambió el nombre a este municipio por el de "Soledad de Graciano Sánchez".

Con el transcurso de los años, el municipio ha tenido diferentes etapas de crecimiento y desarrollo, con transformaciones que se derivan de las necesidades

básicas de la población en base al crecimiento demográfico, por lo que el municipio se convirtió en un pilar fundamental por ser el gobierno de primer contacto, consolidándose como impulsor del desarrollo y por consecuencia se le acredita mayor responsabilidad en el otorgamiento de productos, bienes y servicios con valor público, todo esto establecido en el marco jurídico mexicano; a nivel nacional, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a nivel estatal, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y a nivel municipal o local, la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como el Reglamento Interno de la Administración Pública de Soledad de Graciano Sánchez.

Por lo que, en base a estos ordenamientos y demás decretos concernientes a la creación o actualización de los manuales de organización, la Dirección de Planeación del Desarrollo, es participe en la actualización de tales para contribuir en una mejora de la Gestión Pública Municipal y contribuir en la transformación organizacional y funcional del gobierno municipal.

V. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos vigente del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez
- Código Procesal Administrativo para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí vigente.
- Código Fiscal del Estado vigente.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.
- Valores Unitarios de Uso Urbano y Rústico, así como de Construcción del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.

VI. ATRIBUCIONES.

Conforme al Reglamento interno del municipio de Soledad de Graciano Sánchez, dentro de su artículo 81, son funciones de la DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL:

- I. Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez con la descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes.
- II. Disponer de los datos suficientes para la determinación de contribuciones inmobiliarias.
- III. La determinación de normas técnicas en materia catastral.
- IV. La comprobación física de medidas y colindancias de los predios
- V. Llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación del Sistema de Información Geográfico Catastral
- VI. Dirigir los trabajos de actualización de la cartografía digital del territorio municipal a través de fotografía aérea o satelital.
- VII. Administrar las normas, instrumentos técnicos, y la información geo referenciada del Municipio, para facilitar la gestión y el desarrollo urbano integral y sustentable.
- VIII. Proponer las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del Desarrollo Urbano Municipal, en conjunto con La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal. Asimismo, participar en la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano municipal.
- IX. Cumplir, observar, evaluar y vigilar los Planes Municipales de Desarrollo Urbano.

X. Analizar, evaluar y autorizar estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental asociados con la obra pública, la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas del Municipio.

XI. Tramitar, otorgar, vigilar y verificar la emisión de licencias o permisos de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas; y en su caso, aplicar las sanciones con base en la normatividad vigente en la materia.

XII. Tramitar, otorgar, vigilar y verificar la autorización de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo, así como sancionar en su caso el incumplimiento a las mismas.

XIII. Verificar y evaluar juntamente con las dependencias municipales correspondientes, la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación a recibir.

XIV. Integrar y mantener actualizado el registro de peritos responsables y de directores de obra acreditados.

XV. Establecer, dirigir y autorizar la administración sobre la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes y alineamientos territoriales, así como de construcciones.

XVI. Administrar el archivo cartográfico del municipio; así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales.

XVII. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes.

XVIII. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado.

XIX. Dirigir y coordinar la elaboración de los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.

XX. Identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.

XXI. Imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de la materia y demás normatividad relacionada con el catastro.

XXII. Conocer, verificar y evaluar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones.

XXIII. Administrar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el catastro municipal.

XXIV. Expedir las constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales, así como permitir las consultas al mismo, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés legal para ello.

XXV. Establecer los mecanismos de control sobre el padrón catastral, de acuerdo con los valores unitarios de suelo y construcción, en apego a las disposiciones legales aplicables.

XXVI. Proporcionar a las dependencias municipales y otros organismos públicos competentes para ello, la información o consultas del padrón catastral, con apego a los plazos, niveles de detalle, formas, periodos y otras condiciones establecidas en las normas jurídicas vigentes para tal efecto.

XXVII. Remitir a la Dirección General de Catastro del Estado, el padrón catastral del Municipio, en los términos establecidos en la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

XXVIII. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces.

XXIX. Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos.

XXX. Coordinar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral.

XXXI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

De acuerdo con el artículo 78 de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, son funciones del Catastro las siguientes:

I. Administrar el catastro de conformidad con lo establecido en esta ley y los ordenamientos legales municipales;

II. Validar y aprobar las normas técnicas y administrativas aplicables a la ejecución de los trabajos catastrales;

III. Proponer al Congreso del Estado a más tardar el quince de octubre de cada año, los proyectos de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción.

En caso de no presentarlos en los términos referidos en el párrafo anterior, el Congreso autorizará como tales, los valores unitarios de suelo y construcción que hayan regido durante el año inmediato anterior;

IV. Suscribir acuerdos de coordinación con otros ayuntamientos y con el Instituto;

V. Establecer, encausar y apoyar programas tendentes a lograr los objetivos del Instituto en materia catastral;

VI. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial, la observancia de los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, y las normas básicas correspondientes;

VII. Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes;

VIII. Aplicar las normas y lineamientos generales en materia de catastro que determine el Instituto evaluar su cumplimiento, y

IX. Las demás que le determine esta Ley.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

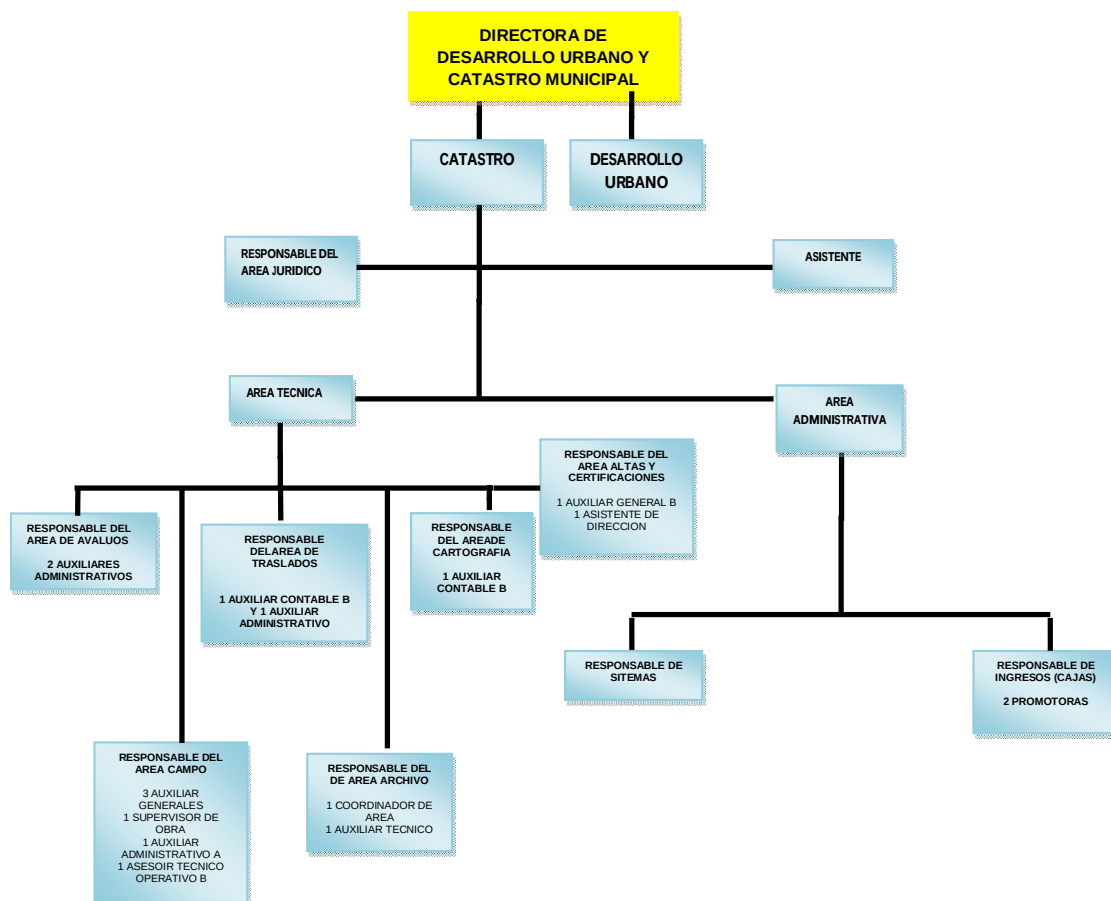
- Secretario general.
- Director de desarrollo urbano y catastro municipal.
- Jurídico.
- Asistente.
- Área técnica.

VIII. FUNCIONES.

- La atención a los particulares respecto de los servicios prestados por Catastro del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.
- Proporcionar a los usuarios información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- La recepción de solicitudes y documentos relacionados con trámites siempre y cuando se reúnan los requisitos establecidos, procesamiento del trámite y la entrega de respuestas que recaen a sus solicitudes.
- La actualización constante en cuanto a la implementación de procesos, trámites y servicios compactos, ofreciendo a los usuarios las ventajas tecnológicas para que puedan acceder a estos con seguridad, comodidad y certidumbre, otorgando un servicio moderno, dinámico, transparente y permitiendo la accesibilidad para los usuarios en el menor tiempo posible.
- Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento o establecidos por la Autoridad Administrativa.

- Enfatizar las facultades de autoridad catastral estableciendo los procedimientos acordes a las leyes en el ámbito de su competencia para la asignación de trámites, validación técnica y documental, así como para la aplicación de sanciones.
- Mantener la erradicación de la corrupción derivada de la discrecionalidad con la que se solicitan y resuelven los trámites, con base en el desarrollo administrativo, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.
- Capacitación de personal con sentido ético, priorizando la implementación de estándares de servicio medibles, la mejora continua, la profesionalización, la gestión de calidad, y la evaluación del desempeño en la prestación de los servicios.
- Reducir y prever los conflictos jurídicos, que a su vez impacten en la disminución de costos por impartición de justicia y solución patrimonial.
- Tratar con respeto a los particulares y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

IX. ORGANIGRAMA.



X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR

DESCRIPCION: Controla y dirige directamente las actividades técnicas y administrativas de la unidad de adscripción, así como de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos asignados a la dependencia, planifica, coordina, vigila y ejecuta los sistemas y procedimientos propios de la unidad, a fin de satisfacer las necesidades de ésta.

FUNCIONES:

- Diseña, programa y dirige los sistemas y procedimientos administrativos.
- Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias (según el área de adscripción).
- Autoriza los movimientos relacionados con el área.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad informa a la autoridad competente sobre la situación financiera administrativa de la dependencia.
- Contribuye de manera activa a la elaboración de los manuales de políticas, normas y procedimientos administrativos de la dependencia.
- Realiza seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de insumos y materiales necesarios para el desempeño de la unidad.
- Administra los recursos económicos y materiales de la unidad.
- Revisa y controla minuciosamente la preparación de informes de actividades.
- Vela por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con la unidad.
- Representa al H. Ayuntamiento, en el área de su competencia.
- Rinde informes periódicos acerca de la gestión administrativa.
- Maneja y supervisa cotizaciones requeridas por la unidad.
- Mantiene contacto permanente con la población en general y vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos exigidos por el H. Ayuntamiento.
- Convoca y participa en reuniones de la unidad.
- Supervisa, controla y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
- Opera un equipo de cómputo para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

NOMBRE DEL PUESTO: SUB COORDINADOR

DESCRIPCIÓN: Apoyar al coordinador o titular de la unidad de adscripción, en la ejecución y vigilancia de las acciones realizadas por las diferentes áreas de la dependencia, asegurándose de la eficiencia para el cumplimiento de la misión y objetivos de la misma.

FUNCIONES:

- Apoyar al coordinador o titular de la unidad de adscripción, en el cumplimiento de las actividades de las áreas de la coordinación.
- Mantiene comunicación constante con el personal de la unidad para la toma de decisiones y acuerdos, así como de nuevos proyectos, autoriza los movimientos relacionados con el área.

- Atiende a los trabajadores y a la población en general que solicitan información de la dependencia, cuando no es necesaria la presencia del titular.
- Da seguimiento a las peticiones presentadas por los ciudadanos a la autoridad municipal.
- Apoya al coordinador o titular del departamento en la ejecución de diversas actividades, propias de la coordinación o unidad de adscripción.
- Asiste a cursos y eventos de capacitación que sirvan para fortalecer el buen desempeño de la unidad de trabajo.
- Apoya el procedimiento para la renovación de técnicas y sistemas de procedimientos de administración pública.
- Apoya la coordinación de las acciones encaminadas a la programación de actividades técnicas y administrativas.
- Supervisa periódicamente el concentrado de peticiones de competencia directa de la unidad.
- Apoya activamente en reuniones de trabajo, en representación del titular de la unidad ante autoridades municipales, estatales y federales, así como con ciudadanos, organismos de participación ciudadana, de asistencia social, educativos y demás grupos sociales, (según el área de adscripción).
- Apoyar la ejecución de proyectos, programas o acciones de la administración municipal, en los que se requiera la participación de la unidad.
- Apoya en la formulación, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de la coordinación o área de adscripción.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR JURIDICO

DESCRIPCIÓN: Sustanciar, vigilar e instruir expedientes que se generan en los diferentes casos del área administrativa y laboral, analizando y tramitando documentos y asesorando legalmente a la unidad de adscripción y el personal del H. Ayuntamiento, involucrado en algún hecho que implique un proceso legal del área laboral y/o administrativa, a fin de cumplir con los lapsos procesales, elaborar dictámenes y satisfacer las necesidades jurídicas del H. Ayuntamiento

FUNCIONES:

- Atiende profesionalmente al personal administrativo involucrado de una u otra forma en una averiguación administrativa.
- Evacúa consultas en materia administrativa y laboral del personal administrativo u operativo.
- Analiza y dictamina sobre las solicitudes de jubilación y/o incapacidad laboral del personal administrativo u operativo, conforme a los requisitos establecidos en la legislación laboral vigente, convenios colectivos y normativa del H. Ayuntamiento para la tramitación de los mismos.
- Elabora dictámenes por escrito, relacionados con las diferentes consultas realizadas a la unidad de adscripción en materia laboral y administrativa y sobre los diferentes casos que son investigados por la misma.
- Contribuye a la optimización de la metodología aplicada en la realización de trámites ante los tribunales de conciliación y arbitraje, de los despidos de personal administrativo u operativo.
- Ejecuta todas las acciones legales necesarias, ante las instancias correspondientes para los trámites de destitución de personal administrativo.
- Atiende a los abogados que presentan medidas de embargo de salario y otras similares, impuestas al personal de la organización y procede a su ejecución.

- Elabora y remite informe a los tribunales sobre relación de sueldos solicitada para medidas de embargo.
- Realiza trámites para depositar ante los tribunales los cheques correspondientes a salarios embargados.
- Asesora a la unidad de recursos humanos y los diferentes departamentos y dependencias, en materia administrativa laboral.
- Instruye averiguaciones administrativas.
- Toma declaraciones y realiza la sustanciación de expedientes disciplinarios de empleados que hayan incurrido en faltas que ameriten destitución.
- Atiende y asesora profesionalmente al personal administrativo y obrero involucrado en: sanciones disciplinarias, denuncias de infracciones legales relacionadas con prestaciones sociales, jubilaciones, despidos injustificados, contratación colectiva y demás materia laboral.
- Tramita documentos legales tales como: notificaciones, certificaciones, oficios, escritos de apelación y otros, según el caso, ante tribunales, notarías, registros y demás oficinas públicas.
- Recopila, clasifica y analiza documentos legislativos, doctrinales y jurisdiccionales pertinentes a las relaciones laborales de la organización.
- Analiza expedientes de los casos laborales y administrativos.
- Gestiona ante diferentes entes gubernamentales y organismos públicos, tales como tribunal de conciliación y arbitraje, contencioso administrativo, notarías, etc., según los casos en procesos.
- Interpreta textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo.
- Asiste al jefe de unidad en su ausencia y en las actividades de su especialidad.
- Realiza reuniones con el jefe de la unidad y el director de la dependencia para fijar posiciones sobre los diferentes dictámenes que serán emitidos.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN: Asiste a su jefe inmediato en la inspección y ejecución de actividades rutinarias y en el despacho de algunos asuntos que este le encomiende, además de concentrar y derivar la información de acciones aprobadas cuya ejecución dependerán de la efectiva realización y supervisión de su jefe directo.

FUNCIONES:

- Anota y agenda los asuntos importantes a tratar por su jefe inmediato y le recuerda de ellos llegado el momento, con el fin de evitar que deje de atenderlos por algún olvido.
- Concerta y confirma las citas de su jefe inmediato con personas que este le indique, recordándole de ellas llegado el momento.

- Proporciona apoyo logístico a su jefe inmediato para la realización de diversos eventos que este organice.
- Asiste a su jefe inmediato en juntas convocadas por el mismo y levanta minuta de los asuntos y acuerdos tratados en ellas.
- Redacta oficios y memoranda según lo indicado por su jefe inmediato, para dar contestación o gestionar diversos asuntos del departamento.
- Transmite instrucciones concretas al personal adscrito, según lo encomendado por el jefe inmediato además de verificar el cumplimiento de las mismas.
- Coordina el despacho de asuntos de oficina correspondientes a su área.
- Clasifica, ordena y archiva por asunto la correspondencia normal recibida y dirigida a su jefe inmediato y la turna a este para su conocimiento, y en base a esto gire instrucciones para su contestación.
- Apoya a su jefe en captura de datos, según indicados por el mismo.
- Auxilia al jefe inmediato en la redacción y transcripción de informes periódicos que realice a la dirección, ya sea en máquina de escribir, a mano o computadora.
- Realiza diversas actividades de oficina tales como: encuadernado, fotocopiado, transcripción, revisión de documentos, mensajera y otras que su jefe inmediato le encomiende, con el fin de asegurar su oportuno despacho.
- Apoya a su jefe inmediato a su jefe inmediato realizando actividades que se le asignen, propias del puesto que ostenta, encaminadas a cumplir con los objetivos de la dirección.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE OBRA

DESCRIPCIÓN: Inspecciona el cumplimiento de las especificaciones en cada una de las etapas constructivas de las obras, para controlar el costo, tiempo de ejecución y calidad de las mismas. Asimismo, contribuye a la validación las peticiones de obras e insumos y emite un dictamen de factibilidad.

FUNCIONES:

- Efectúa el estudio y la fundamentación técnica para la validación de obras.
- Elabora el presupuesto, bases para las obras, en conjunto en el padrón de costos.
- Realiza los trámites que le correspondan para la apertura y el cierre de obra, a los términos de su ejecución.
- Realiza visitas periódicas a cada una de las obras bajo su supervisión y previa programación.
- Lleva el seguimiento programático de las obras para evitar desfasamientos en tiempo de ejecución.
- Supervisa físicamente las obras que le asignen para ese fin, verificando que los avances estén de acuerdo con el programa y las especificaciones que correspondan al proyecto.
- Supervisa la calidad del material, especificaciones de construcción y su correcta aplicación, anotando en una bitácora notas preventivas o correctivas necesarias, con las firmas del encargado o residente de obra, del supervisor y las fechas de supervisión.

- Notifica a su jefe inmediato las irregularidades que detecte en la ejecución de las obras bajo su supervisión.
- Elabora informes semanales de obras por escrito y comparativa de avances.
- Valida las estimaciones de obra, revisándolos y comparándolos con sus registros de la bitácora correspondiente.
- Solicita información y/o aclaraciones específicas al residente de obras, para elaborar la bitácora correspondiente.
- Compara volúmenes, contra las estimaciones de la obra, para verificar las razones de las diferencias existentes e informa a su jefe inmediato.
- Brinda atención al personal de la contraloría municipal, estatal y federal en las visitas de campo realiza estudios y propone escalatorias, ajustes de costos y gastos no recuperables (tiempos muertos).
- Informa a su jefe inmediato las novedades que se presenten en la supervisión de las personas.
- Apoya en la captura de información técnica a la unidad, cuando se requiere.
- Presta apoyo en los levantamientos topográficos de las diversas obras en el área de obra de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía

ELABORÓ.

LIC. ANA GABRIELA JUÁREZ DURÁN
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO
Y CATASTRO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

REVISÓ

LIC. KARIM BARRERA ISLAS.
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

REVISÓ.

DR. JOSÉ RAYMUNDO GONZÁLEZ JIMÉNEZ.
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

APROBÓ.

ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL.
(RÚBRICA)