

4.12 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4.12.1 Estructura Orgánica de Obras Públicas, Administración 2018-2021

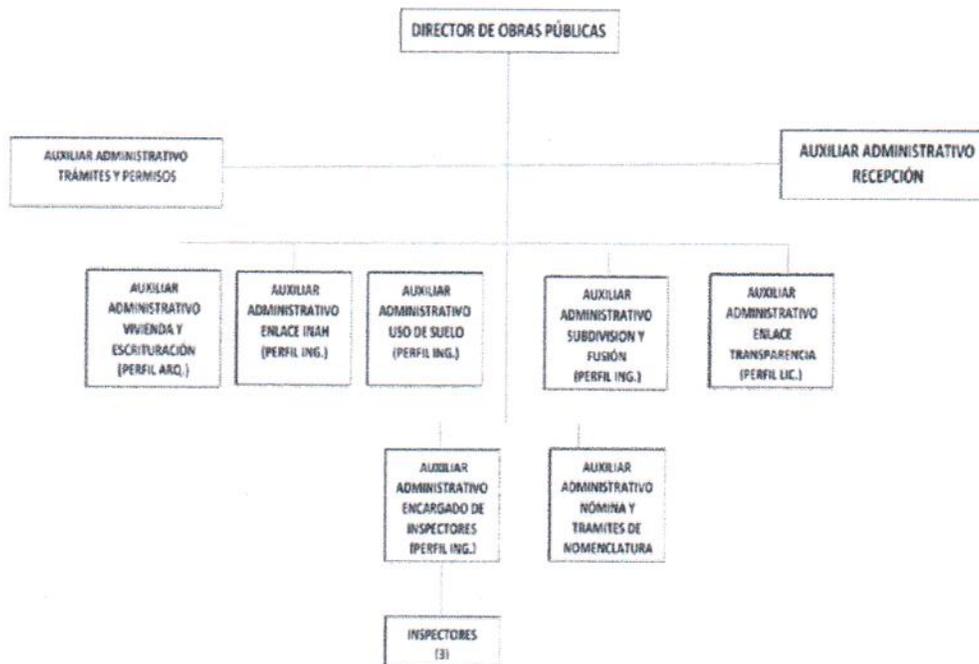


Figura 16: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

4.12.2 Puesto: Director De Obras Públicas.

a) **OBJETIVO:** Regular y normar, el crecimiento de la ciudad, aplicando los reglamentos y leyes, relacionados con la construcción del desarrollo urbano del municipio de Mathuala, S.L.P.

b) **Funciones Y Obligaciones:**

- Gestionar los programas de vivienda y ejercer las atribuciones que en materia de desarrollo urbano competen al municipio. Estos programas deberán ser acordes con el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Municipal de Ordenamiento Ecológico territorial el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable;
- Regular el crecimiento urbano de la cabecera, mediante una adecuada planificación territorial y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes;
- Promover las acciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra y de predios urbanos en fraccionamientos y/o colonias
- Aplicar las regulaciones establecidas en los instrumentos de planeación en materia de uso de suelo;
- Formular, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento del reglamento municipal de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano;
- Cumplir con la normatividad, para los procesos en las autorizaciones de licencias, permisos en materia de construcción y trámites administrativos
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y todas aquellas acciones que emane el Presidente Municipal.

4.12.3 Puesto: Auxiliar Administrativo (Enlace INAH)

a) **Objetivo:** A efecto de sumar esfuerzos, recursos y capacidades, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente en la materia, para impulsar la

investigación, protección, conservación, restauración, recuperación y difusión del patrimonio, cultural, arqueológico, histórico y paleontológico existente en el municipio de Matehuala.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Proporcionar a "El AYUNTAMIENTO" orientación oportuna respecto a la aplicación de la Ley federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su reglamento en casos específicos.
 - Brindar asesoría técnica y legal profesional, en materia de conservación y restauración de los monumentos históricos o en zonas de monumentos históricos, así como en el área colindante con monumentos arqueológicos y a zonas de monumentos arqueológicos.
 - Atender de inmediato los reportes, respecto de las obras en monumentos o zonas de monumentos arqueológicos o históricos, o sus colindantes que no cuenten con la autorización o permiso correspondiente.
 - Cuando resulte necesario, proporcionara al ayuntamiento, información por escrito sobre inmuebles que son considerados monumentos arqueológicos o históricos, ya sea para la declaratoria o por determinación de ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas, en el territorio municipal.
- Asesorar a la comunidad en los casos en que promueva acciones para la protección o difusión del patrimonio cultural del territorio municipal, así como colaborar en el trámite ante la coordinación nacional de asuntos jurídicos para obtener cuando así proceda, el reconocimiento de organismos coadyuvantes y determinar la procedencia para la creación de museos comunitarios.
- Evaluar periódicamente las acciones que realicen los organismos coadyuvantes del INAH a efectos de determinar su reconocimiento y permanencia de los mismos.
 - Recibir las aportaciones financieras del Ayuntamiento, las cuales serán consideradas por el INAH conforme a su normatividad, como aportaciones de terceros y determinadas según los proyectos a desarrollar, lo cual se establecen en los convenios específicos de colaboración.
 - Desempeñar actividades de participación ciudadana
 - Atención y supervisión a las denuncias, autorizaciones y cancelaciones de obras que son consideradas por el INAH

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.

4.12.4 Puesto: Auxiliar Administrativo (Tramites)

a) Objetivo: Brindar atención de calidad a los usuarios que realicen algún tipo de tramite y/o cualquier información relacionada con el departamento.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Atención de Ventanilla.
- Atención de Línea telefónica
- Recepción de correspondencia y oficios
- Entrega y recepción de trámites.
- Control de base de datos de los trámites administrativos
- Elaboración de recibos de cobro para tramite
- Archivo de tramite

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.

4.12.5 Puesto: Auxiliar Administrativo (Enlace Transparencia)

a) Objetivo: Difundir y proporcionar informes en relación a las actividades más importantes de la dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tanto interna como externa.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Apoyo en la organización de las actividades administrativas.
- Elaboración de informe Mensual y Anual.
- Enlace de Transparencia; PET (Plataforma Estatal de Transparencia) y PNT (Plataforma Nacional de Transparencia).
- Elaboración y contestación de oficios (varios).
- Registro del padrón de directores responsables de obra;
- Actualización de la Ley de Ingresos y Reglamento de la dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Apoyo a trámites Administrativos (varios).

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.

4.12.6 Puesto: Auxiliar Administrativo (Encargado De Nomina)

a) **Objetivo:** Llevar un control de la nómina del personal de la dirección, así como tener actualizado el calendario de vacaciones y todos los asuntos relacionados con el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Elaboración de reporte de nómina.
- Elaboración de oficios de vacaciones.
- Reporte de horas extras.
- Control y calendarización de vacaciones del personal.
- Apoyo en elaboración de recibos de cobro.
- Y elaboración de oficios relacionados con el personal de obras.
- Enlace del programa agenda para el desarrollo municipal
- Elaboración de no. oficiales y provisionales
- Elaboración de constancias de alineamiento
- Elaboración de requisiciones de material
- Trámites de viáticos y reembolsos
- Apoyo en los trámites administrativos

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.

Puesto: Auxiliar Administrativo (Recepción).

a) **Objetivo:** Brindar asesoría y elaboración de los trámites administrativos, para que se dé cumplimiento con la normativa correspondiente a permisos de construcción de obra.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Recepción y elaboración de trámites administrativos
- Atención al Público
- Elaboración de recibos de cobro.

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.

4.12.7 Puesto: Auxiliar Administrativo (Uso De Suelo)

a) **Objetivo:** Brindar asesoría y elaboración de los trámites de uso de suelo para que se dé cumplimiento con la normativa correspondiente a permisos planeación del territorio y desarrollo urbano del municipio

b) Funciones Y Obligaciones:

- Atención y recepción de documentación para el trámite de Uso de Suelo
- Integración de la lista para la autorización de los tramites de Uso de Suelo
- Apoyo en presentación de expedientes para su respectiva autorización ante el H. Cabildo
- Llenado de Cartografía en base al acta del trámite autorizado por el H. Cabildo
- Control y actualización de la base de datos correspondiente al trámite de uso de suelo
- Archivo de los trámites realizados
- Elaboración de licencia de construcción

4.12.8 Puesto: Auxiliar Administrativo (Subdivisiones, Fusión, Régimen De Propiedad En Condominio, Lotificación Y Fraccionamientos)

a) **Objetivo:** Brindar asesoría y elaboración de los tramites de Subdivisiones, Fusión, Régimen de Propiedad en Condominio, Lotificación y Fraccionamientos para dar cumplimiento con la normativa correspondiente a permisos planeación del territorio y desarrollo urbano del municipio.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Atención y recepción de documentación para el trámite de Subdivisión y Fusión
- Integración de la lista para la autorización de los tramites de Subdivisión y Fusión
- Apoyo en presentación de expedientes para su respectiva autorización ante el H. Cabildo
- Llenado de Cartografía en base al acta del trámite autorizado por el H. Cabildo
- Control y actualización de la base de datos correspondiente al trámite de Subdivisión y Fusión
- Archivo de los trámites realizados

4.12.9 Puesto: Auxiliar Administrativo (Área Vivienda Y Escrituración)

a) **Objetivo:** Promover la construcción y el mejoramiento de las viviendas, considerando que éstas constituyen uno de los principales elementos de bienestar social, tomando en cuenta la imagen urbana y las nuevas condiciones climáticas, enfocados a la consolidación de un sistema municipal de vivienda digna.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Identificar la demanda de vivienda real tanto en construcción como en ampliación.
- Contar con un sistema de información de las características y condiciones de las viviendas en el municipio, que permita focalizar los recursos en forma más eficiente.
- Promover un programa municipal integral de vivienda.
- Promover un programa municipal integral de escrituración
- Recopilar papelería para trámite correspondiente
- Supervisar viviendas en construcción
- Realizar visitas a PROMOTORA e INVISSLP para gestionar recursos

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.

4.12.10 Puesto: Auxiliar Administrativo (Encargado De Inspectores)

a) **Objetivo:** Organizar a los Inspectores para sus distintas actividades de inspección, tener control de la supervisión diaria por toda la ciudad para identificar las obras que se estén realizando sin autorización.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Organizar al personal por sectores
- Elaboración de bitácoras de reportes de obra

- Calendarización de colonias por inspeccionar
- Tener control y bitácora de las visitas de los inspectores al trámite de números oficiales y alineamientos.
- Apoyo en actividades del H. Ayuntamiento.
- Elaboración del informe de actividades del personal
- Elaboración del manual de organización y procedimientos

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior

Puesto: Inspector De Obra.

a) Objetivo: Detectar toda obra de construcción en proceso o terminada, con el objetivo de verificar que se cuenta con el permiso correspondiente por parte de la Dirección, así como contribuir con el ordenamiento del municipio a través de la asignación de nomenclatura correspondiente.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Realizar recorrido rutinario de inspección de obra para la detección de obra en proceso;
- Elaboración de reporte de obra, en la que se hacen constar los hechos de la visita;
- Verificar al término de la obra, si se cumplió con lo establecido en la licencia de construcción, expedida por parte de esta Dirección,
- Verificar por medio de visita física la nomenclatura correspondiente a los predios y propiedades que así lo requieran.
- Verificación física del estado de los pavimentos para el trámite de introducción de servicios básicos.
- Verificar la ubicación y domicilio para los núm. oficiales, alineamientos y aperturas de zanja
- Colocación de sellos en obras autorizadas y canceladas

Y todas aquellas actividades que designen sus superiores.

Tabla 15.- Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Administración 2018-2021.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Cindy Brighth Trejo Hernández Director de Obras Públicas	Nombre: C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Cargo: Oficial Mayor.	C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello del Área	Sello del Área	Sello del Área
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:		