

• Evitar en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos crueles inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, siendo obligatorio denunciarlo inmediatamente a la autoridad competente.

• Abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio.

• Usar y cuidar el equipo policiaco, uniforme y todo cuanto le sea proporcionado por la corporación a que pertenezcan, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones.

• Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito; y solo en caso de emergencia usar la sirena, luces y alta voz del vehículo a su cargo, de conformidad con la Ley de Tránsito del Estado y Reglamento de Tránsito Municipal.

• Respetar la población guardando la consideración debida a la dignidad e integridad de las personas.

• Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna.

• Evitar concurrir uniformados a bares, pulquerías, cantinas, expendios en los que su principal actividad sea el de venta de bebidas alcohólicas o similares, salvo que sea en ejercicio de sus funciones, ni ingerir bebidas alcohólicas dentro de su servicio, ni uniformados fuera de él. Así mismo, no consumir drogas, enervantes, psicotrópicos, estupefacientes o similares ni en servicio o fuera de él. La contravención a estas prohibiciones será causal de baja.

• Abstenerse de liberar a detenidos sin orden de la autoridad que los tenga a disposición.

• Rechazar dadas o gratificaciones que les ofrezcan por hacer o dejar de hacer algo relacionado con el servicio.

• Entregar al agente del ministerio público o autoridad competente, el inventario y objetos o valores que aseguren o retengan en el desempeño de sus funciones.

• Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se le asigne.

• Evitar presentarse con aliento alcohólico o en estado de embriagues a su servicio o bajo el efecto de enervante o drogas, salvo que en este último caso medie prescripción médica, lo que deberán hacer del conocimiento de la superioridad; y

• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

74

#### Perfil de puesto:

Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; contar con 20 años de edad y un máximo de 50; tener 1.65 m de estatura en hombre y 1.60 m en mujeres como mínimo; haber aprobado el curso básico en formación policial, haber aprobado los exámenes de control y confianza avalado por el sistema estatal de seguridad pública y como mínimo tener educación preparatoria su equivalente; contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado con sentencia por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal, estar en perfecta condición física y no padecer enfermedades congénitas ni obesidad; no hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, contar con licencia de conducir vigente.

#### Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

##### Objetivo.

Preservar y garantizar, a través de la aplicación de las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos: el orden, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal.

##### Funciones:

• Atender de manera educada y cortes a la ciudadanía rayonense.

• Llevar el control de la agenda del departamento.

• Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del departamento.

• Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador, u otros similares.

• Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.

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

• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

##### Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía.

75

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signature and scribbles on the left margin]*

control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	C. Martha Elia Pérez Medina Directora de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. Presidente Municipal Constitucional

#### 4.5 Desarrollo Social.

FIGURA VIII.  
ORGANIGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL.



#### Coordinador de Desarrollo Social.

##### Objetivo.

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos de los fondos municipales del ramo 33, promoviendo constantemente el desarrollo de la población de nuestro municipio, mediante la implementación de obras y acciones que contribuyan directamente al mejoramiento de su calidad de vida, observando la normativa y la equidad entre los distintos sectores sociales.

##### Facultades y Obligaciones:

La funcionalidad del puesto se encuentra enmarcada en la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- Ser el Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal.

76

- Coordinar la ejecución de los programas de infraestructura vinculados al Ramo 33, que estén a cargo del Ayuntamiento.
- Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio.
- Integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los Fondos del Ramo 33 y otros recursos Federales y Estatales.
- Proponer la programación y presupuesto de acciones de desarrollo social del Municipio.
- Mantener la comunicación y el enlace con otras órdenes de gobierno, que promuevan acciones de Desarrollo Social.
- Administrar el desarrollo de los programas y obras derivadas de la aplicación de recursos de Fondos Municipales, provenientes del Ramo 33, que propicien mejores condiciones de vida para la población y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la Coordinación de Desarrollo Social.

##### Funciones:

- Administrar el desarrollo de programas y obras de los fondos municipales provenientes del ramo 33.
- Coordinar obras y acciones financiadas por el ramo 33.
- Gestionar recurso con dependencias federales y estatales.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Desarrollo Social para la aplicación y ejecución de los programas a su cargo, de acuerdo a lo que estable la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas a Estados y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Atender las demandas de las comunidades del municipio.
- Recibir propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado al área.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.

77

*[Firma manuscrita]*

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

• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Perfil de puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura en Ingeniería civil, edificación y administración de obras o arquitectura terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, solución de problemas, trabajo por objetivos, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y organizacional, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

**Supervisor de Obra.**

**Objetivo.**

Vigilar que la ejecución de la obra se realice conforme a la normatividad.

**Funciones:**

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.
- Ejecutar los trabajos en el caso de obras por administración directa.
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Vigilar previo al inicio de los trabajos, se haya hecho que se cumplan con las condiciones y disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal.
- Realizar recorridos de supervisión de trabajos en las obras que se estén realizando.
- Elaborar reportes o minutas referentes a los acontecimientos surgidas en los recorridos de obras.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

78

**Perfil de puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera a fin terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, trabajo bajo presión, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

**Encargado de COMPRANET.**

**Objetivo.**

Subir a la plataforma digital los procedimientos correspondientes de obras o adquisiciones con recurso federal.

**Funciones:**

- Subir información de los procedimientos correspondientes de obras y adquisiciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Perfil de puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura en Ingeniería, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, trabajo bajo presión, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

**Asesor Técnico.**

**Objetivo.**

Organizar la información de los expedientes y mantenerlos actualizados, además de realizar la supervisión en avances físico, como financiero.

**Funciones:**

- Apoyar la instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Auxiliar en la capacitación a los integrantes del Consejo de Desarrollo Social Municipal.

79

45

• Apoyar la realización de reuniones periódicas con el Consejo de Desarrollo Social Municipal y los Comités de Obra de las localidades para informarles del avance de las obras en materia física y financiera.

• Respalidar los gastos de las obras con su respectiva comprobación, así como verificar que las obras se encuentren convenidas.

• Levantamiento de obras.

• Elaborar reportes fotográficos de los avances físicos de las obras.

• Realización de presupuestos y costos unitarios de las obras públicas que se realicen en el territorio municipal.

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

• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Perfil de puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

**Asistente de Desarrollo Social.**

**Objetivo.**

Llevar la agenda, atender y darle seguimiento a los asuntos que se le indiquen.

**Funciones:**

• Auxiliar al recibir los expedientes técnicos de las obras y armar un expediente unitario de cada una.

• Apoyar en programas y calendarizar las integraciones de los comités de obras

• Auxiliar en la coordinación de los enlaces con las dependencias municipales, estatales y federales para la integración de los comités, recorridos de supervisión y actos de entrega-recepción de las obras.

80

• Contribuir en la elaboración de las actas y realización de las integraciones de los comités de obras

• Realizar las invitaciones a los comités de obras a los eventos de: apertura, concursos, licitaciones, falos, banderazos de inicio, recorridos de supervisión de avances y al acto de entrega-recepción.

• Atender y brindar a las instancias Federales, Estatales y Municipales, la información que requieran respecto a las obras realizadas.

• Realizar el procesamiento de la información derivada de la ejecución del recurso del ramo 33.

• Mantener actualizada información en el Sistema SEDESORE de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.

• Apoyar la elaboración de reportes del área.

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

• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Perfil de puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, trabajo bajo presión, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

**Secretaría de Desarrollo Social.**

**Objetivo.**

Brindar buena atención a la ciudadanía en general; con el control administrativo del departamento, recibir, registrar, canalizar la correspondencia y la documentación recibida; atender, registrar llamadas telefónicas.

**Funciones:**

• Atender de manera educada y cortes a la ciudadanía rayonense

• Preparar, tramitar y controlar la documentación que se genera y recibe en el departamento.

81

*[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Jesús Campesino', 'Jesús', 'Miguel', 'Gustavo', 'Catalina', and others.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación que su jefe requiera.
- Llevar el control de la agenda del departamento.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del departamento.
- Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador, u otros similares.
- Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Perfil de puesto.**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Lilliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	C. Martha Elia Pérez Medina Directora de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. Presidente Municipal Constitucional

**4.6 Desarrollo Rural.**

**FIGURA IX.  
ORGANIGRAMA DE DESARROLLO RURAL.**



**Director (a) de Desarrollo Rural.**

**Objetivo.**

Implementar programas y proyectos concertados institucionalmente y socialmente que fortalezcan el desarrollo rural en el municipio y coordinar la operación de los convenios celebrados entre el Ayuntamiento, el Estado y la Federación para alcanzar dicho fin.

**Facultades y obligaciones:**

- Planear el mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola, forestal y desarrollo social.
- Impulsar la producción y productividad agrícola y pecuaria.
- Coordinar los programas estatales y municipales en la realización de aquellos requeridos a las materias de reforestación, preservación y restauración de recursos naturales.
- Distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y mecanización de tierra.
- Evitar las plagas y enfermedades que afectan la producción agropecuaria.

**Funciones:**

- Planear y programar y presupuestar los programas y proyectos del Municipio en materia de desarrollo rural sustentable y participar en la formulación de otros que sean derivados de los convenios celebrados con el Estado y la Federación, de conformidad con las normas y reglas operativas aplicables.

- Desarrollar estudios, diagnósticos y proyectos especiales relacionados con el desarrollo rural sustentable.
- Ejecutar las actividades establecidas en los programas de desarrollo rural aprobados por el Ayuntamiento y controlar, evaluar su desempeño y resultados, organizar y proveer los servicios de asistencia técnica, orientación y difusión de información que desarrolle la administración municipal a favor de la población del ámbito rural.
- Fomentar y fortalecer la coordinación de las dependencias y organismos municipales con otras instancias públicas, sociales y privadas, en el ámbito del desarrollo rural y de la organización de productores rurales.
- Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y ejercer el cargo que determine el reglamento interior correspondiente.
- Coordinar los programas, proyectos y servicios derivados de los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y gestionar los apoyos institucionales requeridos para tal efecto.
- Establecer los vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural, productores y demás instancias que sean destinatarias de los programas que en su favor tenga a su cargo el Ayuntamiento.
- Promover y fomentar la organización de los productores en todo el territorio municipal y proveer la asistencia técnica necesaria para formalizarlas.
- Auspiciar la capacitación y la asistencia técnica para los productores del Municipio mediante programas propios del Ayuntamiento y otros que sean respaldados por instituciones públicas, sociales y privadas.
- Fomentar la organización e integración de productores y grupos de trabajo en proyectos de desarrollo rural sustentable.
- Detectar y analizar las necesidades de las diferentes comunidades del Municipio y analizar oportunidades para satisfacer las mismas a través de proyectos productivos y los programas municipales de desarrollo social e infraestructura rural, entre otros.
- Gestionar apoyos en las diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales para el financiamiento proyectos de desarrollo rural sustentable.
- Promover e inducir acciones de conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del entorno municipal, en coordinación con la dependencia municipal responsable de la protección al ambiente, y auxiliar a las autoridades estatales y de la federación en la vigilancia de la aplicación de la legislación de la materia.

84

- Participar en las campañas de sanidad para las cuales sean requeridas las autoridades municipales por parte de las autoridades de salud del Estado y aquellas que sean competentes en materia del cuidado de los recursos naturales y medio ambiente.
- Colaborar con las autoridades correspondientes y con el área de seguridad pública del Municipio, en la vigilancia de los recursos forestales del entorno municipal, evitando y denunciando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios.
- Promover y difundir los programas de apoyo al campo y a los productores, derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el Estado y la Federación.
- Organizar y desarrollar los servicios de la ventanilla única de atención de asuntos y trámites relacionados con los programas, proyectos y apoyos para el desarrollo rural, de conformidad con los procedimientos de coordinación y gestión interna de las distintas dependencias municipales que estén vinculadas a dichos servicios.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de operación de los programas coordinados con el Estado y la Federación y formular los informes requeridos para los mismos.
- Integrar y mantener actualizados los registros municipales de asociaciones de productores, productores por sector, y organizaciones relacionadas con las actividades propias del desarrollo rural, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Participar en el levantamiento de censos y catastros municipales en poblaciones rurales del Municipio.
- Formular en coordinación con el área de obras públicas municipales, los proyectos de obras de infraestructura y equipamiento de servicios de apoyo al ámbito rural y aquellos dirigidos a la provisión de servicios para las comunidades del sector.
- Organizar y promover exposiciones, muestras, certámenes y demás eventos que tengan como propósito el fomento, promoción y mejoramiento de la comercialización de productos del sector rural municipal así como de la provisión de bienes y servicios de los distintos proveedores y clientes del mismo.
- Desarrollar, en coordinación con el área de seguridad pública municipal, programas para prevenir el robo de productos agrícolas, abigeato y demás que afecten los procesos productivos del ámbito rural y los bienes de su población.
- Las demás que se establezcan en el Manual General de Organización de la administración municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.

85

48

*[Handwritten signature]*

- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.

- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Perfil de puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de bachillerato, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, solución de problemas, capacidad organizacional, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

**Asesor Técnico.**

**Objetivo.**

Organizar la información de los expedientes y mantenerlos actualizados, además de realizar la supervisión en avances físico, como financiero.

**Funciones:**

- Apoyar la instalación del Consejo de Desarrollo Rural Municipal.
- Auxiliar en la capacitación a los integrantes del Consejo de Desarrollo Rural Municipal.
- Respaldo los gastos de los proyectos con su respectiva comprobación, así como verificar que los proyectos se encuentren convenidas.
- Elaborar reportes fotográficos de los avances físicos de los proyectos.
- Realización de presupuestos y costos unitarios de los proyectos que se realicen en el territorio municipal.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Perfil de puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de

86

oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

**Asistente de Desarrollo Rural.**

**Objetivo.**

Llevar la agenda, atender y darle seguimiento a los asuntos que se le indiquen.

**Funciones:**

- Auxiliar al recibir los expedientes técnicos de los proyectos.
- Auxiliar en la coordinación de los enlaces con las dependencias municipales, estatales y federales para la integración de los comités, recorridos de supervisión y actos de entrega-recepción de los proyectos.
- Atender y brindar a las instancias Federales, Estatales y Municipales, la información que requieran respecto a las obras realizadas.
- Apoyar la elaboración de reportes del área.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Desarrollo Social Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Perfil de puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

**Secretaria de Desarrollo Rural**

**Objetivo.**

Brindar buena atención a la ciudadanía en general; con el control administrativo del departamento, recibir, registrar, canalizar la correspondencia y la documentación recibida; atender, realizar, registrar llamadas telefónicas.

87

**Funciones:**

- Atender de manera educada y cortes a la ciudadanía rayonense
- Preparar, tramitar y controlar la documentación que se genera y recibe en el departamento.
- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación que su jefe requiera.
- Llevar el control de la agenda del departamento.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del departamento.
- Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador, u otros similares.
- Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.

**Perfil de puesto:**

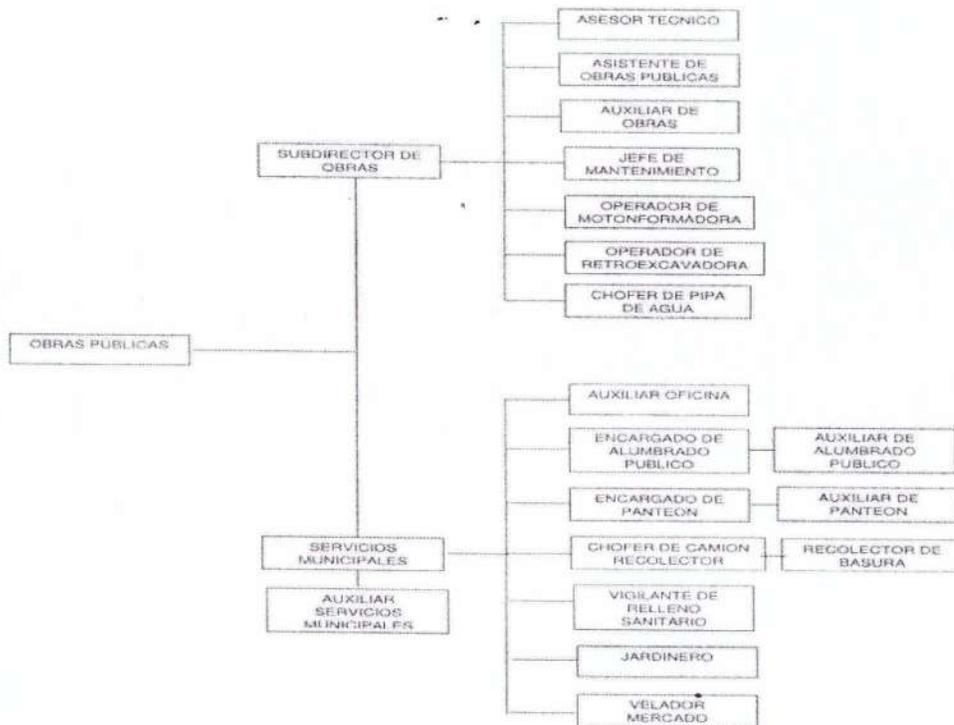
Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Lilitiana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	C. Martha Elia Pérez Medina Directora de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria. Presidente Municipal Constitucional

88

**4.7 Obras Públicas.**

**FIGURA X.  
ORGANIGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS.**



89

50

**Director(a) de Obras Públicas.**

**Objetivo.**

Ejecutar programas y proyectos de obra civil, en congruencia con las necesidades sociales prioritarias de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales, técnicas, administrativas y ecológicas aplicables.

**Funciones:**

Las establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

Artículo 22. El departamento de Obras Públicas y Servicios Municipales es la dependencia encargada de dotar de infraestructura básica al Municipio, así como de proporcionar la oportuna y eficaz prestación de servicios públicos básicos.

Estará a cargo de un Director(a), quien tendrá las siguientes atribuciones:

A) En materia de Obra Pública le corresponde:

- Ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal;
- Supervisar las obras por contrato o por administración que se autoricen de acuerdo a las Leyes de la materia.
- Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.
- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- Responsabilizarse de la coordinación administrativa con las instituciones que ejecuten ofertas públicas en la jurisdicción del Municipio;
- Responsabilizarse de la coordinación administrativa con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

Y las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

B) En materia de Desarrollo Urbano

- Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio teniendo a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública;
- Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

90

- Coordinarse con las autoridades federales y estatales en la ejecución del Plan municipal de Desarrollo Urbano;
- Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- Promover el mejoramiento de las viviendas y la imagen urbana de los poblados y comunidades del Municipio;
- Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de los poblados y comunidades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario y registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio con el fin de tener un control de los mismos y coordinarse con la Tesorería Municipal para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- Promover el desarrollo de los Programas de la regularización de la tenencia de la tierra y los de propiedad raíz entre otros;
- Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se impongan a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios inmuebles de propiedad pública y privada;
- Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la federación y del Estado y la participación de los sectores públicos y privados;
- Establecer la regulación del uso de suelo en las localidades del Municipio acatando los alineamientos del programa urbano vigente;
- Establecer las nomenclaturas de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- Dictar las medidas necesarias con relación a lotes baldíos para lograr que los propietarios los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- Dictar las medidas necesarias para evitar que se obstaculice el tránsito peatonal en las vías públicas; y
- Integrar el programa anual de la obra pública a cargo del Municipio.
- Formular proyectos viables económicos, técnica y socialmente.

91