



FUNCIONES

REGIDURÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

REGIDOR

- I. Cumplir la facultad de ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos de Obras y Servicios Públicos, trabajando coordinadamente con las Áreas administrativas respectivas del H. Ayuntamiento, siendo éstas las que se encargan de ejecutar muchas de las acciones que se gestionan en beneficio del Municipio de Huajuapán de León.
- II. Asistir a los cabildos con voz y voto, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que ahí se tomen;
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale sobre las gestiones realizadas;
- IV. Inspeccionar, supervisar y vigilar la ejecución de las obras públicas municipales con el fin de verificar que se cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables, a los planes, programas, objetivos y metas preestablecidos;
- V. Vigilar el empleo de los materiales que se utilizan en las obras a que se refiere el inciso anterior;
- VI. Revisar los gastos que se originen tanto en materiales como en pago de mano de obra;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes y los Reglamentos Federales, Estatales y Municipales;
- VIII. Proponer la ejecución de Obras Municipales que sean de mayor beneficio al municipio;
- IX. Ordenar las inspecciones convenientes, a los diversos servicios de obras públicas para la detección de anomalías y corregirlas;
- X. Opinar acerca de la elección de monumentos y estatuas que pretendan colocarse en lugares públicos;
- XI. Vigilar la conservación de las obras de desagüe del municipio, así como de los drenajes y colectores;
- XII. Cuidar que los manantiales de abastecimientos de aguas potables se conserven en buen estado;



ASESOR TÉCNICO.

- I. Preparación de proyector ejecutivos de las instancias federales
- II. Revisión técnica de proyectos
- III. Participación como enlace municipal para enlaces federales cuando la Regiduría lo asigne
- IV. Acudir a reuniones de trabajo como enlace municipal de la Regiduría de Ordenamiento territorial y Obras Públicas.
- V. Elaboración de planos para proyectos.
- VI. Apoyo en la gestión de proyectos.
- VII. Apoyo técnico al Regidor.

ASESOR JURIDICO

- I. Asesorar jurídicamente al Regidor y a al personal de la Regiduría
- II. Estar en constante comunicación con la Dirección Jurídica del Municipio para informarle de los casos que se presenten en la Regiduría;
- III. Dar interpretación y cumplimiento a la Leyes y/o reglamentos que se apliquen en la Regiduría;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Regidor delegue y encomiende , manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las actividades;
- V. Revisar y emitir opinión jurídica sobre los asuntos que competan a esta Regiduría;
- VI. Atender, tramitar, investigar y dar continuidad a las quejas, denuncias, consultas y/o sugerencias que se presenten en la Regiduría, en términos de las Leyes aplicables;
- VII. Las demás funciones que le encomiende el Regidor.
- VIII. Acompañar al Regidor a los recorridos de las Obras para asesorarlo legalmente si se diera el caso;
- IX. Acompañar al Regidor a las reuniones donde se tuviera que dar una asesoría legal;



ASESOR ADMINISTRATIVO.

- I. Revisión y verificación de las licencias de desarrollo urbano para firma, siempre y cuando estén en regla y sin ningún problema para trámite, ya sea para: venta total, número oficial, alineamiento, subdivisión, construcción y obra, anuncios publicitarios, etc.;
- II. Entregar oficios internos;
- III. Entregar oficios externos;
- IV. Comprobaciones de gastos por comprobar;
- V. Comprobaciones de gastos sin requisición;
- VI. Recolectar firmas para el pago de facturas en base a las obras que se están ejecutando;
- VII. Sacar copias;
- VIII. Hacer expedientes;
- IX. Elaborar cotizaciones de acuerdo a la requisición que tenga la regiduría;
- X. Hacer trámites a tesorería;
- XI. Hacer contestaciones de oficios en base a las solicitudes de peticiones de los agentes y presidentes de colonias;
- XII. Encargado de las peticiones y solicitudes del programa de rastreo de calles;
- XIII. Apoyo a diferentes áreas.

SECRETARIA (SINDICATO)

- I. Responder las llamadas telefónicas en la Regiduría;
- II. Ser el primer enlace que entra en contacto con las personas que visitan la Regiduría;
- III. Realizar oficios o documentos que le indique el Regidor;
- IV. Recibir la correspondencia tanto interna como externa de la Regiduría;
- V. Realiza funciones de organización;
- VI. Llevar un control de los archivos físicos y electrónicos de la Regiduría;
- VII. Llevar la agenda del Regidor;
- VIII. Brindar apoyo a las Direcciones de esta regiduría cuando sea necesario;
- IX. Atender y orientar a las personas que acuden a la Regiduría de una manera amable y cortés, para que la información sea más clara y fluida;
- X. Trámites de solicitud para material de oficina;
- XI. Trámites de viáticos;
- XII. Las de más funciones que le sean asignadas por el Regidor.