

AÑO 2 | NÚMERO 73 | VOLUMEN

La Paz, Estado de México a 26 de mayo de 2026

# Graceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
“2026. Año del Humanismo Mexicano  
en el Estado de México”.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS  
PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,  
ESTADO DE MÉXICO.**



# ÍNDICE

<b>Acta</b>	Pág. 3
<b>Exposición de Motivos</b>	Pág. 4
<b>Presentación</b>	Pág. 5
<b>Misión</b>	Pág. 6
<b>Visión</b>	Pág. 6
<b>Objetivos</b>	
<b>Objetivo General</b>	Pág. 6
<b>Objetivos Específicos</b>	Pág. 6
<b>Marco Jurídico</b>	Pág. 7
<b>Atribuciones</b>	Pág. 8
<b>Estructura Orgánica</b>	Pág. 15
<b>Organigrama</b>	
<b>Organigrama General</b>	Pág. 16
<b>Organigrama Específico</b>	Pág. 17
<b>Descripción de Puestos</b>	Pág. 18
<b>Funciones Generales</b>	Pág. 45
<b>Funciones Específicas</b>	Pág. 60
<b>Validación</b>	Pág. 62
<b>Rúbrica</b>	Pág. 63

## ACTA DE CABILDO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veintiuno de mayo del 2026 y con el propósito de celebrar LA QUINCUGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal y LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal. Aprobado el Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal e IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. -----

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, tiene a bien aprobar el presente Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura, el cual reconoce la importancia de contar con una estructura administrativa sólida que garantice la correcta planeación, ejecución y supervisión de las obras públicas y la infraestructura urbana en beneficio de la población.

La Dirección de Obras Públicas e Infraestructura constituye un pilar fundamental dentro de la administración pública municipal, al ser la instancia encargada de coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación, diseño, construcción, conservación, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas y de los servicios básicos de infraestructura. Su función es esencial para asegurar el desarrollo ordenado, seguro y sustentable del territorio municipal, mejorando la calidad de vida de sus habitantes, en atención a las necesidades crecientes de urbanización, movilidad, equipamiento y servicios públicos, se considera indispensable contar con un marco normativo que regule de manera clara y eficiente las atribuciones, responsabilidades y procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura. Dicho marco permitirá fortalecer los procesos administrativos, técnicos y financieros que garanticen la correcta ejecución de los proyectos municipales, recursos públicos y la rendición de cuentas en la gestión de las obras municipales.

Asimismo, el fortalecimiento institucional de esta Dirección permitirá implementar políticas públicas orientadas al desarrollo urbano sustentable, la infraestructura social, el mejoramiento de la imagen urbana, la conectividad vial y la atención oportuna a las necesidades de infraestructura básica de las comunidades.

Por lo anterior, el Ayuntamiento de La Paz reafirma su compromiso con el progreso ordenado y equitativo del municipio, promoviendo una gestión pública responsable, eficiente y orientada al bienestar colectivo, mediante el fortalecimiento de la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura como ente rector del desarrollo físico y urbano local.

## PRESENTACIÓN

La Dirección busca garantizar un desarrollo urbano ordenado, seguro y sustentable, presenta el Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura, como un instrumento normativo y técnico que define la estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas que integran esta dirección.

La Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura constituye una dependencia estratégica de la administración municipal, encargada de planear, coordinar, supervisar y ejecutar proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, así como de garantizar la correcta operación de los servicios públicos que requieren obras de infraestructura. Su labor es esencial para asegurar la seguridad, funcionalidad y sostenibilidad de los espacios y servicios municipales, contribuyendo al bienestar y la calidad de vida de la población.

El presente manual tiene como objetivo establecer de manera clara los procesos internos, las responsabilidades y las atribuciones de cada área que conforma la Dirección, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en la ejecución de obras públicas y en la administración de los recursos destinados a infraestructura. Asimismo, busca servir como guía para el personal operativo y administrativo, facilitando la coordinación, la planificación y la toma de decisiones en los distintos proyectos municipales, el presente Manual responde a la necesidad de fortalecer la estructura institucional, con la implementación de este ordenamiento, el Ayuntamiento reafirma su compromiso con la modernización de la gestión pública, la eficiencia administrativa y la mejora continua, consolidando a la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura como una instancia confiable, profesional y orientada a generar desarrollo urbano ordenado y bienestar para todas y todos los habitantes del municipio.

## MISIÓN

Planteamos, ejecutamos y supervisamos obras y proyectos de infraestructura en el municipio de La Paz, garantizando la calidad, seguridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, con el objetivo de mejorar la movilidad, los servicios y el bienestar de la comunidad.

## VISIÓN

Ser una Dirección eficiente, innovadora y reconocida por su capacidad de gestión en obras públicas, contribuyendo al desarrollo urbano y social del municipio de La Paz, mediante infraestructura sostenible, segura y de alto impacto en la calidad de vida de la ciudadanía.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar, dirigir y controlar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como la eficiente utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de garantizar la correcta realización de los proyectos de infraestructura que contribuyan al desarrollo ordenado del Municipio de La Paz.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Programar las obras públicas conforme a las prioridades y necesidades reales de la población, promoviendo la participación ciudadana en su definición.
- Supervisar los proyectos de infraestructura con criterios de calidad, seguridad, sustentabilidad y eficiencia en el uso de los recursos.
- Fomentar la transparencia en todos los procesos de obra pública, fortaleciendo la confianza ciudadana.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última Reforma:** 15 de octubre de 2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última Reforma:** 17 de diciembre de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Última Reforma:** 20 de marzo de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio. **Última Reforma:** 04 de mayo de 2016.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última Reforma:** 09 de diciembre de 2025.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. **Última Reforma:** Sin Reforma.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. **Última Reforma:** 25 de mayo de 2022.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipio. **Última Reforma:** 17 de diciembre de 2025.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 19 de diciembre de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
- Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México. **Última Reforma:** 06 de noviembre de 2025.
- Bando Municipal 2025 de La Paz, Estado de México. **Última Reforma:** 06 de noviembre de 2025.

## ATRIBUCIONES

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 134.** Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

### Ley Orgánica Municipal del Estado De México

**Artículo 96. Bis.** - El director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

**VIII.** Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

**IX.** Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

**X.** Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

**XI.** Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

**XII.** Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

**XIII.** Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

**XIV.** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

**XV.** Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

**XVI.** Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

**XVII.** Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

**XVIII.** Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

**XIX.** Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

**XX.** Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

**XXI.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

**XXII.** Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

**XXIII.** Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

**XXIV.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XXV.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

**XXVI.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 96 Ter.** El Director de Obras Públicas o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en ingeniería, arquitectura o alguna área afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.

## **CAPÍTULO CUARTO BIS**

### **De los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia**

**Artículo 113 A.-** Los ayuntamientos promoverán la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal.

**Artículo 113 B.-** Los comités ciudadanos de control y vigilancia estarán integrados por tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra, serán electos en asamblea general, por los ciudadanos beneficiados por aquélla. El cargo de integrante del comité será honorífico. No podrán ser integrantes de los comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o servidores públicos.

**Artículo 113 C.-** Para cada obra estatal o municipal se constituirá un comité ciudadano de control y vigilancia. Sin embargo, en aquellos casos en que las características técnicas o las dimensiones de la obra lo ameriten, podrán integrarse más de uno.

**Artículo 113 D.-** Los comités ciudadanos de control y vigilancia tendrán, además, las siguientes funciones:

I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente;

II. Participar como observador en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;

III. Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados;

IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública,

V. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que observe durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión,

VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras,

VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones; y

VIII. Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales.

**Artículo 113 E.-** Los comités ciudadanos de control y vigilancia deberán apoyarse en las contralorías municipal y estatal y coadyuvar con el órgano de control interno municipal en el desempeño de las funciones a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 112 de esta ley.

**Artículo 113 F.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal que construyan las obras o realicen las acciones, explicarán a los comités ciudadanos de control y vigilancia, las características físicas y financieras de las obras y les proporcionarán, antes del inicio de la obra, el resumen del expediente técnico respectivo y darles el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 113 G.-** Las dependencias y entidades señaladas en el artículo anterior harán la entrega-recepción de las obras ante los integrantes de los comités ciudadanos de control y vigilancia y de los vecinos de la localidad beneficiados con la obra.

### **Bando Municipal La Paz**

**Artículo 168.-** Se entiende por obra pública todo trabajo cuyo objetivo principal sea construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles de propiedad municipal o de sus organismos, financiado con Recursos Públicos Federales, Estatales o Municipales, que, por su naturaleza o por disposición legal, estén destinados a la prestación de un servicio público o al uso común.

**Artículo 169.-** Corresponde al Ayuntamiento, por medio de la autoridad competente, llevar a cabo la ejecución de las obras públicas del Municipio, las cuales podrán realizarse con la colaboración de la comunidad. En este sentido, se fomentará la participación ciudadana mediante el sistema de cooperación para la construcción, rehabilitación y mejora de la infraestructura y equipamiento urbano, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios. Las aportaciones que correspondan a las y los beneficiarios tendrán el carácter de crédito fiscal, deberán ser pagadas en la oficina recaudadora correspondiente y, en caso de incumplimiento, serán exigibles a través del procedimiento administrativo de ejecución.

**Artículo 170.-** El gasto destinado a la obra pública se ajustará a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio y se llevará a cabo con Recursos

Municipales, Estatales o Federales, cumpliendo siempre con lo dispuesto en la ley, sus reglamentos, así como con las reglas y lineamientos de operación correspondientes, en caso de que se utilicen programas y recursos de origen distinto al municipal.

**Artículo 171.-** Las empresas que brinden servicios al Ayuntamiento, a través de la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura deberán contar con la certificación emitida por una autoridad de salud competente. Esto con el fin de garantizar la implementación y seguimiento de protocolos que aseguren la seguridad de la población, de los empleados de las empresas contratistas y del personal del Ayuntamiento que supervise el desarrollo de la obra pública, tanto en las oficinas como en los sitios donde se lleve a cabo.

### **Reglamento Orgánico Municipal**

**Artículo 75.-** La Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.-** Diseñar, coordinar, implementar y supervisar las políticas, planes, programas y acciones en materia de obras públicas, coadyuvando con las diferentes áreas, servicios públicos, desarrollo urbano y ecología, con el objetivo de fomentar un desarrollo ordenado, sustentable, equitativo y eficiente en el territorio municipal;

**II.-** Coordinar de manera transversal los trabajos y acciones entre las Direcciones adscritas a esta Dirección General, a fin de garantizar la congruencia y efectividad de los programas municipales en materia de infraestructura, servicios y ordenamiento territorial;

**III.-** Supervisar la ejecución de obras públicas y proyectos de infraestructura, garantizando su alineación con los planes de desarrollo municipal, así como su correcta planeación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión y mantenimiento, conforme a la normatividad aplicable;

**IV.-** Incentivar el ordenamiento territorial mediante la vigilancia del cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y los instrumentos de planeación vigentes, así como fortalecer los procedimientos de regulación y control del uso de suelo y crecimiento urbano;

**V.-** Coordinar acciones para el mantenimiento, operación y modernización de los servicios públicos municipales como el alumbrado público, recolección de residuos sólidos, mantenimiento de áreas verdes, panteones, rastros y limpieza urbana, procurando su eficiencia, cobertura y sustentabilidad;

**VI.-** Conciliar en materia de ecología y medio ambiente, incluyendo el cumplimiento de la legislación ambiental, la gestión de residuos, la protección de la biodiversidad y la promoción de una cultura de sustentabilidad en el municipio;

**VII.-** Observar la evaluación, estudios, proyectos, licencias, autorizaciones y dictámenes emitidos por las Direcciones adscritas, garantizando que respondan a los lineamientos estratégicos del gobierno municipal y al marco jurídico vigente;

**VIII.-** Dar seguimiento de los indicadores de gestión de las áreas adscritas, con el propósito de asegurar la mejora continua en la prestación de los servicios públicos y en la ejecución de obras e infraestructura;

**IX.-** Coordinar la atención oportuna a las quejas, peticiones y reportes ciudadanos en las materias de su competencia, asegurando una respuesta eficaz y una retroalimentación útil para la mejora del servicio;

**X.-** Participar en las reuniones de trabajo, sesiones de Cabildo, Comités o Consejos Municipales en que se aborden temas relacionados con las materias de su competencia, brindando asesoría técnica y administrativa a las autoridades municipales;

**XI.-** Proponer a la Presidenta Municipal iniciativas de reglamentos, reformas, programas o políticas públicas para mejorar la infraestructura, servicios urbanos, ordenamiento territorial y protección ambiental en el municipio; y

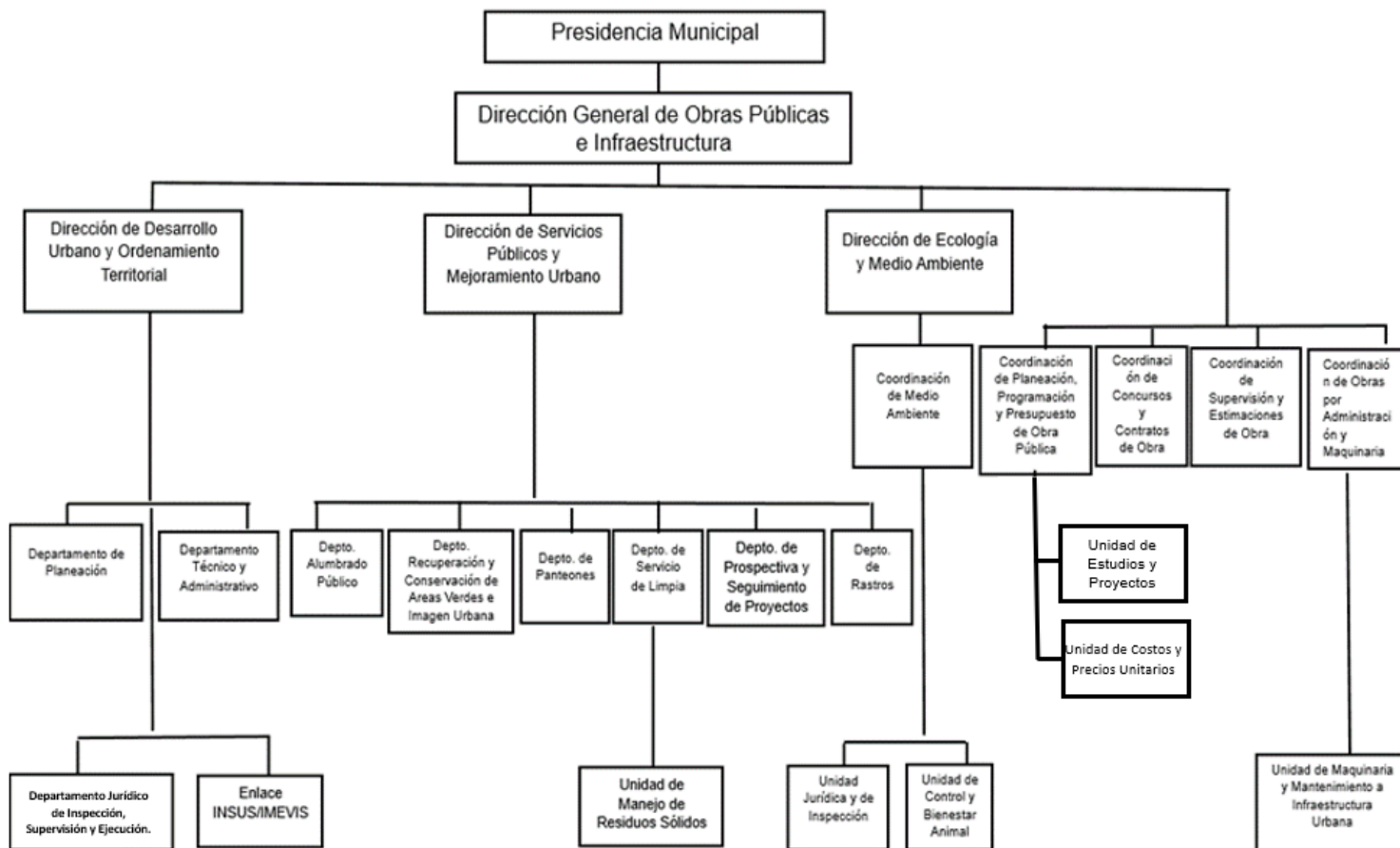
**XII.-** Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

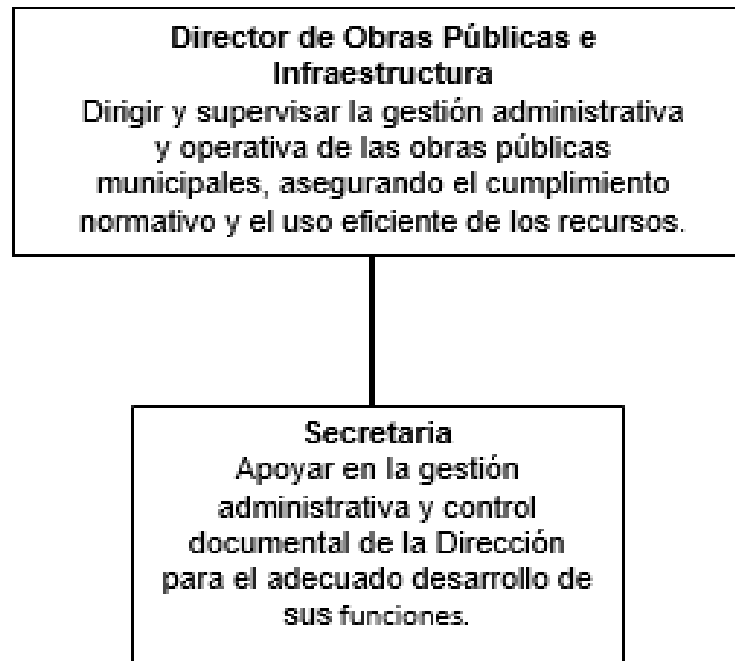
### I.- DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

- I.I.- Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
  - I.I.I.- Departamento de Planeación;
  - I.I.II.- Departamento Técnico y Administrativo;
  - I.I.III. - Departamento Jurídico de Inspección, Supervisión y Ejecución;
  - I.I.IV - Enlace INSUS/IMEVIS;
- I.II.- Dirección de Servicios Públicos y Mejoramiento Urbano;
  - I.II.I.- Departamento de Alumbrado Público;
  - I.II.II.- Departamento de Recuperación y Conservación de Áreas Verdes e Imagen Urbana;
  - I.II.III. - Departamento de Panteones;
  - I.II.IV.- Departamento de Servicio de Limpia;
    - I.II.IV.I.- Unidad de Manejo de Residuos Sólidos,
  - I.II.V.- Departamento de Prospectiva y Seguimiento de Proyectos;
  - I.II.VI.- Departamento de Rastros;
- I.III. - Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
  - I.III.I.- Coordinación de Medio Ambiente;
    - I.III.I.I.- Unidad Jurídica y de Inspección;
    - I.III.I.II.- Unidad de Control y Bienestar Animal;
- I.IV.- Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto de Obra Pública
  - I.IV.I.- Unidad de Estudios y Proyectos;
  - I.IV.II.- Unidad de Costos y Precios Unitarios;
- I.V.- Coordinación de Concursos y Contratos de Obra,
- I.VI. - Coordinación de Supervisión y Estimaciones de Obra;
- I.VII. - Coordinación de Obras por Administración y Maquinaria;
  - I.VII.I.- Unidad de Maquinaria y Mantenimiento a Infraestructura Urbana.

## ORGANIGRAMA GENERAL



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas e infraestructura municipal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia en la aplicación de los recursos, la calidad técnica de las obras y la eficiencia en la prestación de servicios de infraestructura, en beneficio de la ciudadanía.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

<b>Nombre del puesto</b>	Director General de Obras Públicas e Infraestructura
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura
<b>A quién reporta</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Áreas Administrativas adscritas y Personal Administrativo
<b>Escolaridad Requerida</b>	Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Licenciatura en Arquitectura o área afín
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Certificado de competencia Laboral</li> <li>*Conocer sobre políticas públicas adoptadas en materia de obra pública e infraestructura</li> <li>*Conocer y manejar programas regionales en materia de obra pública e infraestructura</li> <li>*Manejo de personal</li> <li>*Conocimiento del marco jurídico aplicable en la materia</li> <li>*Conocer sobre los procesos administrativos del área</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Escucha activa.</li> <li>*Responsable.</li> <li>*Capacidad de planeación estratégica municipal</li> <li>*Liderazgo participativo.</li> <li>*Comunicación asertiva.</li> <li>*Pensamiento crítico y abstracto.</li> <li>*Empatía.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	3 años.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Dirigir, coordinar y verificar de forma general que todos los trámites, tareas, acciones, encomiendas y comisiones se realicen en tiempo y forma, en concordancia con la normatividad aplicable.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
<b>A quién reporta</b>	Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura
<b>A quien supervisa</b>	Áreas Administrativas
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Certificado de competencia Laboral</li> <li>*Conocimiento en la Administración Pública Municipal</li> <li>*Manejo del Marco Jurídico aplicable</li> <li>*Diseño de Políticas Públicas</li> <li>*Metodología del Marco Lógico</li> <li>*Estructuras Organizacionales</li> <li>*Diseño de Programas Sociales</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Liderazgo</li> <li>*Honesto</li> <li>*Escucha activa</li> <li>*Responsable</li> <li>*Confiable</li> <li>*Liderazgo participativo</li> <li>*Comunicación asertiva</li> <li>*Pensamiento crítico y abstracto</li> <li>*Empatía.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	1 año

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Atender al público en ventanilla de la Dirección, recepcionar la documentación requerida realizar los trámites encomendados, llevar un archivo registral y entregar los trámites y contestaciones a la Dirección.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular del Departamento de Planeación
<b>Área de Adscripción</b>	Departamento de Planeación
<b>A quién reporta</b>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
<b>A quien supervisa</b>	Personal Administrativo
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento en la Administración Pública Municipal</li> <li>*Vocación de servidor público</li> <li>*Manejo del Marco Jurídico aplicable</li> <li>*Diseño de Políticas Públicas</li> <li>*Metodología del Marco Lógico</li> <li>*Estructuras Organizacionales</li> <li>*Diseño de Programas Sociales</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Amable</li> <li>*Honesto</li> <li>*Escucha activa</li> <li>*Responsable</li> <li>*Confiable</li> <li>*Liderazgo participativo</li> <li>*Comunicación asertiva</li> <li>*Pensamiento crítico y abstracto</li> <li>*Empatía.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Realizar los trámites cuando cumplan con los requisitos de conformidad por la legislación aplicable, de una forma eficaz, honrada y ajustada a derecho, observando la aplicación de la norma técnica cuando sea aplicable informando de los resultados obtenidos a la Dirección.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular del Departamento Técnico y Administrativo
<b>Área de Adscripción</b>	Departamento Técnico y Administrativo
<b>A quién reporta</b>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
<b>A quien supervisa</b>	Personal Administrativo
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento en la Administración Pública Municipal</li> <li>*Vocación de servidor público</li> <li>*Manejo del Marco Jurídico aplicable</li> <li>*Diseño de Políticas Públicas</li> <li>*Conocimiento de la Metodología del Marco Lógico</li> <li>*Estructuras Organizacionales</li> <li>*Diseño de Programas Sociales</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Amable</li> <li>*Honesto</li> <li>*Escucha activa</li> <li>*Responsable</li> <li>*Confiante</li> <li>*Liderazgo participativo</li> <li>*Comunicación asertiva</li> <li>*Pensamiento crítico y abstracto</li> <li>*Empatía.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Supervisar, ejecutar y realizar las actividades que le son conferidas, realizar acuerdos, inicio de proceso y procedimiento informativo y administrativo, completar medidas de seguridad, emitir resoluciones, contestar peticiones, realizar contratos y convenios, atendiendo todo en materia jurídica en un marco de respeto a los derechos humanos.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular del Departamento Jurídico de Inspección, Supervisión y Ejecución
<b>Área de Adscripción</b>	Departamento Jurídico de Inspección, Supervisión y Ejecución
<b>A quién reporta</b>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
<b>A quien supervisa</b>	Personal Administrativo
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento en la Administración Pública Municipal</li> <li>*Conocimiento del proceso y procedimiento administrativo</li> <li>*Manejo del Marco Jurídico aplicable</li> <li>*Diseño de Políticas Públicas</li> <li>*Metodología del Marco Lógico</li> <li>*Estructuras Organizacionales</li> <li>*Diseño de Programas Sociales</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Amable</li> <li>*Honesto</li> <li>*Escucha activa</li> <li>*Responsable</li> <li>*Confiable</li> <li>*Liderazgo participativo</li> <li>*Comunicación asertiva</li> <li>*Pensamiento crítico y abstracto</li> <li>*Empatía.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Recibir la documentación del gobernado interesado en regularización del predio.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular del Enlace INSUS/IMEVIS
<b>Área de Adscripción</b>	Enlace INSUS/IMEVIS
<b>A quién reporta</b>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
<b>A quien supervisa</b>	Personal Administrativo
<b>Escolaridad Requerida</b>	Técnico
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento en la Administración Pública Municipal</li> <li>*Manejo del Marco Jurídico aplicable</li> <li>*Diseño de Políticas Públicas</li> <li>*Metodología del Marco Lógico</li> <li>*Estructuras Organizacionales</li> <li>*Diseño de Programas Sociales</li> <li>*Conocer los programas de regularización territorial</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Amable</li> <li>*Honesto</li> <li>*Escucha activa</li> <li>*Responsable</li> <li>*Confiable</li> <li>*Liderazgo participativo</li> <li>*Comunicación asertiva</li> <li>*Pensamiento crítico y abstracto</li> <li>*Empatía.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	1 año

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Coordinar, supervisar y verificar de manera general que todas las tareas, acciones, encomiendas y comisiones se realicen en tiempo y forma en cada uno de los Departamentos.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Servicios Públicos y Mejoramiento Urbano
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Servicios Públicos y Mejoramiento urbano
<b>A quién reporta</b>	Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura
<b>A quien supervisa</b>	Áreas Administrativas
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Metodología del Marco Lógico Político *Conocimiento de los Servicios Públicos
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Liderazgo * Responsabilidad *Comunicación Asertiva *Empatía *Gestión *Toma de decisiones *Trabajo en equipo *Proactividad *Capacidad de Organización *Madurez laboral
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Coordinar y verificar de manera general que todas las tareas, acciones, encomiendas y comisiones se realicen en tiempo y forma. Realizando en mantenimiento y mejorando la infraestructura de la red de Alumbrado Público.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular del Departamento de Alumbrado Público
<b>Área de Adscripción</b>	Departamento de Alumbrado Público
<b>A quién reporta</b>	Dirección de Servicios Públicos y Mejoramiento urbano
<b>A quien supervisa</b>	Personal Administrativo
<b>Escolaridad Requerida</b>	N/A
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento en la Administración Pública Municipal</li> <li>*Metodología del Marco Lógico</li> <li>*Conocimientos básicos de Informática</li> <li>*Conocimientos de Administración</li> <li>*Conocimiento Territorial</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Liderazgo</li> <li>*Responsabilidad</li> <li>*Comunicación Asertiva</li> <li>*Empatía</li> <li>*Gestión</li> <li>*Toma de decisiones</li> <li>*Trabajo en equipo</li> <li>*Proactividad</li> <li>*Capacidad de Organización</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Planear y coordinar las acciones necesarias para restaurar y preservar la imagen urbana en sus diferentes parques, jardines, glorietas, camellones, avenidas y demás áreas verdes que sean de dominio público.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular del Departamento de Recuperación y Conservación de Áreas Verdes e Imagen Urbana
<b>Área de Adscripción</b>	Departamento de Recuperación y Conservación de Áreas Verdes e Imagen Urbana
<b>A quién reporta</b>	Dirección de Servicios Públicos y Mejoramiento urbano
<b>A quien supervisa</b>	Personal Administrativo
<b>Escolaridad Requerida</b>	N/A
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Metodología del Marco Lógico *Conocimientos básicos de Informática *Conocimientos de Administración *Conocimiento Territorial
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Liderazgo *Responsabilidad *Comunicación Asertiva *Empatía *Gestión *Toma de decisiones *Trabajo en equipo *Proactividad *Capacidad de Organización
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Proporcionar un espacio digno y respetuoso en un entorno adecuado para el descanso de los difuntos, un lugar de reflexión y recuerdo para los visitantes, así mismo garantizar la seguridad y fomentando la participación comunitaria en la planificación de los panteones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular del Departamento de Panteones
<b>Área de Adscripción</b>	Departamento de Panteones
<b>A quién reporta</b>	Dirección de Servicios Públicos y Mejoramiento urbano
<b>A quien supervisa</b>	Personal Administrativo
<b>Escolaridad Requerida</b>	N/A
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Metodología del Marco Lógico *Conocimientos básicos de Informática *Conocimientos de Administración
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Liderazgo *Responsabilidad *Comunicación Asertiva *Empatía *Gestión *Toma de decisiones *Trabajo en equipo *Proactividad *Capacidad de Organización
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Brindar el servicio público de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos a fin de preservar el medio ambiente y el entorno urbano de los centros de población del municipio.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular del Departamento de Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción</b>	Departamento de Servicio de Limpia
<b>A quién reporta</b>	Dirección de Servicios Públicos y Mejoramiento urbano
<b>A quien supervisa</b>	Personal Administrativo
<b>Escolaridad Requerida</b>	N/A
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Conocimientos básicos de Informática *Conocimientos de Administración *Conocimiento Territorial
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	*Liderazgo *Responsabilidad *Comunicación Asertiva *Empatía *Gestión *Toma de decisiones *Trabajo en equipo *Proactividad *Capacidad de Organización
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Coordinar y verificar de manera general que todas las tareas, acciones, encomiendas y comisiones se realicen en tiempo y forma en la Unidad.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos
<b>Área de Adscripción</b>	Unidad de Residuos Sólidos
<b>A quién reporta</b>	Director de Servicios Públicos y Mejoramiento Urbano
<b>A quien supervisa</b>	Personal Administrativo
<b>Escolaridad Requerida</b>	N/A
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento en la Administración Pública Municipal</li> <li>*Manejo del Marco Jurídico aplicable</li> <li>*Diseño de Políticas Públicas</li> <li>*Metodología del Marco Lógico</li> <li>*Estructuras Organizacionales</li> <li>*Diseño de Programas Sociales</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Escucha activa.</li> <li>*Responsable.</li> <li>*Confidencialidad.</li> <li>*Liderazgo participativo.</li> <li>*Comunicación asertiva.</li> <li>*Pensamiento crítico y abstracto.</li> <li>*Empatía.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Sin experiencia

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Diseñar, planificar y apoyar en el desarrollo de los proyectos y programas operativos, así como los manuales de organización y de procedimientos de las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular del Departamento de Prospectiva y Seguimientos de Proyectos
<b>Área de Adscripción</b>	Departamento de Prospectiva y Seguimientos de Proyectos
<b>A quién reporta</b>	Dirección de Servicios Públicos y Mejoramiento urbano
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento en la Administración Pública Municipal</li> <li>*Metodología del Marco Lógico</li> <li>*Conocimientos básicos de Informática</li> <li>*Conocimientos de Administración</li> <li>*Conocimientos en las legislaciones jurídicas aplicables</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Liderazgo</li> <li>*Responsabilidad</li> <li>*Comunicación Asertiva</li> <li>*Empatía</li> <li>*Gestión</li> <li>*Toma de decisiones</li> <li>*Trabajo en equipo</li> <li>*Proactividad</li> <li>*Capacidad de Organización</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Supervisar que todas las actividades realizadas en el rastro cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables;

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular del Departamento de Rastros
<b>Área de Adscripción</b>	Departamento de Rastros
<b>A quién reporta</b>	Dirección de Servicios Públicos y Mejoramiento urbano
<b>A quien supervisa</b>	Personal Administrativo
<b>Escolaridad Requerida</b>	N/A
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento en la Administración Pública Municipal</li> <li>*Conocimientos básicos de Informática</li> <li>*Conocimientos de Administración</li> <li>*Conocimiento en las normas aplicables en la materia</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Liderazgo</li> <li>*Responsabilidad</li> <li>*Comunicación Asertiva</li> <li>*Empatía</li> <li>*Gestión</li> <li>*Toma de decisiones</li> <li>*Trabajo en equipo</li> <li>*Proactividad</li> <li>*Capacidad de Organización</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	1 año.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Garantizar la protección, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del municipio mediante la implementación de políticas públicas ambientales y la ejecución de programas que promuevan el equilibrio ecológico, el desarrollo sustentable y el cumplimiento de la legislación ambiental vigente, asegurando así la mejora continua de la calidad ambiental y el bienestar de la población.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Medio Ambiente
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Medio Ambiente
<b>A quién reporta</b>	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
<b>A quien supervisa</b>	Personal Administrativo y Operativo
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocer las leyes y normas ambientales aplicables (federales, estatales y municipales).</li> <li>*Saber elaborar y revisar reportes, dictámenes y actas.</li> <li>*Conocer sobre gestión de residuos, contaminación y recursos naturales.</li> <li>*Usar herramientas básicas de oficina y sistemas de seguimiento ambiental.</li> <li>*Conocer los procesos administrativos y de coordinación con otras dependencias.</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Vocación de servicio y empatía hacia los animales y la ciudadanía.</li> <li>*Responsabilidad, disciplina y compromiso ético, especialmente en el trato digno y respetuoso de los animales bajo resguardo</li> <li>*Capacidad de trabajo en equipo y colaboración interinstitucional, favoreciendo la coordinación entre áreas.</li> <li>*Tolerancia, autocontrol y manejo emocional, ante situaciones de maltrato, conflicto o rescate</li> <li>*Actitud proactiva y disposición para labores de campo, operativos y jornadas públicas</li> <li>*Sensibilidad social y ambiental, promoviendo la cultura del bienestar y la tenencia responsable</li> <li>*Organización, puntualidad y compromiso con el cumplimiento de metas y programas establecidos.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	6 meses.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Implementar políticas, programas y acciones orientadas al bienestar, protección y trato digno de los animales, mediante la regulación de centros de control, campañas de salud animal, prevención del maltrato y control responsable de fauna doméstica y callejera, promoviendo la convivencia armónica entre la población y los animales, así como el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de bienestar animal, así como la regulación de impacto ecológico

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad Jurídica y de Inspección
<b>Área de Adscripción</b>	Unidad Jurídica y de Inspección
<b>A quién reporta</b>	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Escolaridad Requerida</b>	Bachillerato y/o pasantía en derecho
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocer las leyes y reglamentos relacionados con procedimientos administrativos e inspección</li> <li>*Saber redactar oficios, informes y resoluciones</li> <li>*Manejar expedientes y documentos con orden y confidencialidad. *Usar herramientas básicas de oficina (Word, Excel, correo electrónico)</li> <li>*Conocer principios de ética, transparencia y servicio público.</li> <li>*Manejar procedimientos de inspección y verificación ambiental.</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Trabajo en equipo y orientación a resultados, fomentando un ambiente de cooperación, eficiencia y mejora continua.</li> <li>*Disponibilidad para el trabajo de campo y atención directa a la comunidad, con actitud proactiva y compromiso con la mejora ambiental.</li> <li>*Vocación de servicio: muestra</li> </ul>

	<p>disposición y compromiso por atender con respeto, eficiencia y sentido de justicia a la ciudadanía y a las áreas internas.</p> <p>*Honestidad y ética: actúa con integridad, transparencia y apego a las leyes en materia administrativa y ambiental.</p> <p>*Responsabilidad: cumple con sus funciones cuidando el impacto de sus decisiones en el entorno social y ambiental.</p> <p>*Sensibilidad ambiental: reconoce la importancia de la protección del medio ambiente y la aplicación adecuada de la normatividad ecológica.</p> <p>*Objetividad: valora hechos y evidencias técnicas en materia jurídica y ambiental para tomar decisiones imparciales.</p> <p>* Respeto y trato digno: promueve relaciones basadas en el respeto, la empatía y la colaboración.</p> <p>*Compromiso con la mejora continua: se capacita constantemente en temas legales, de inspección y de sostenibilidad.</p> <p>*Disciplina y orden: mantiene el control de expedientes, evidencia y documentación ambiental con rigor y confidencialidad.</p> <p>*Lealtad institucional: representa con orgullo los valores, la misión y el compromiso ambiental de la institución.</p> <p>*Adaptabilidad y liderazgo operativo, para coordinar personal técnico, voluntarios y brigadas de control animal.</p>
<b>Experiencia</b>	6 meses.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Planear, coordinar y supervisar las acciones operativas relacionadas con la gestión ambiental del municipio, mediante la ejecución de proyectos de educación ambiental, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura sostenible, al cumplimiento normativo y a la prevención al no maltrato animal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal
<b>Área de Adscripción</b>	Unidad de Control y Bienestar Animal
<b>A quién reporta</b>	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
<b>A quien supervisa</b>	Personal Administrativo y operativo
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<p>*Conocimiento de la normatividad municipal, estatal y federal en materia de bienestar y protección animal, así como de las disposiciones sobre salud pública y control de fauna.</p> <p>*Dominio de los protocolos de control poblacional, captura, resguardo y atención de animales domésticos y en situación de calle.</p> <p>*Conocimientos básicos de medicina veterinaria preventiva, primeros auxilios y manejo humanitario de animales.</p> <p>*Experiencia en la organización y ejecución de campañas de esterilización, vacunación y adopción responsable.</p> <p>*Capacidad para elaborar reportes técnicos, actas de inspección y dictámenes relacionados con la protección animal.</p> <p>*Conocimientos en educación y sensibilización ciudadana sobre tenencia responsable, maltrato animal y convivencia armónica.</p> <p>*Habilidad para la gestión administrativa y coordinación con dependencias públicas y asociaciones civiles vinculadas a la</p>

	<p>materia.</p> <p>*Competencias en comunicación efectiva, liderazgo operativo, trabajo en campo y resolución de conflictos.</p>
<p><b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b></p>	<p>*Vocación de servicio y empatía hacia los animales y la ciudadanía.</p> <p>*Responsabilidad</p> <p>*Disciplina</p> <p>*Compromiso ético</p> <p>*Capacidad de trabajo en equipo</p> <p>*Tolerancia, autocontrol y manejo emocional</p> <p>*Actitud proactiva y disposición para labores de campo, operativos y jornadas públicas.</p> <p>*Sensibilidad social y ambiental.</p> <p>*Organización,</p> <p>*Puntualidad</p> <p>*Adaptabilidad y liderazgo operativo.</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p>6 meses.</p>

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Planear, programar y controlar los proyectos y recursos destinados a la ejecución de la infraestructura pública municipal, asegurando su alineación con el plan de desarrollo municipal, los programas operativos anuales, la normatividad técnica y legal vigente, así como las políticas locales estatales y federales en materia de obra pública.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Planeación, Programación y Presupuesto de Obra Pública
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto de Obra Pública
<b>A quién reporta</b>	Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura
<b>A quien supervisa</b>	Áreas Administrativas Adscritas y Personal Administrativo.
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura en arquitectura y/o Ingeniería Civil
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimientos técnicos y profesionales, así como la metodología de planeación programación y presupuestación aplicada al sector público municipal</li> <li>*Conocimiento de marco jurídico aplicable en materia de planeación programación presupuestación en materia de obra pública</li> <li>*Planeación y gestión de proyectos de infraestructura.</li> <li>*Competencias administrativas y financieras, así como manejo de herramientas informáticas y sistemas administrativos, en materia de obra pública.</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>*Toma de decisiones y aptitud analítica estratégica para identificar prioridades de inversión</li> <li>*Planificación estratégica</li> <li>*Comunicación</li> <li>*Gestión de riesgos y continuidad operativa</li> <li>*Ética profesional y transparencia, sentido de responsabilidad institucional</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	3 años.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Planear, programar, coordinar y elaborar los estudios, proyectos ejecutivos y anteproyectos que sirvan de base para la planeación presupuestación contratación y ejecución de la obra pública municipal, para garantizar que cumplan con la normativa vigente, requisitos técnicos, costos, tiempos y estándares de calidad, así como brindar soporte técnico a la ejecución y liberación de obras.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad de Estudios y Proyectos
<b>Área de Adscripción</b>	Unidad de Estudios y Proyectos
<b>A quién reporta</b>	Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto de Obra Pública
<b>A quien supervisa</b>	Personal administrativo.
<b>Escolaridad Requerida</b>	Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Licenciatura en Arquitectura o área afín
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimientos técnicos y profesionales</li> <li>*Aplicar criterios técnicos y normativos para asegurar la viabilidad y legalidad de los proyectos.</li> <li>*Coordinar con las áreas</li> <li>*Capacidad de análisis técnico y toma de decisiones fundamentadas.</li> <li>*Redacción técnica clara (informes, memorias, especificaciones).</li> <li>*Elaborar, revisar y validar proyectos ejecutivos con enfoque técnico normativo y financiero.</li> <li>*Revisión técnica de entregables.</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Liderazgo.</li> <li>*Proactividad e iniciativa.</li> <li>*Alto sentido ético e integridad administrativa.</li> <li>*Comunicación efectiva y habilidades interpersonales.</li> <li>*Enfoque analítico y metodológico</li> <li>*Capacidad para evaluar técnicamente proyectos externos.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	3 años.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Desglosar y analizar los costos por unidad de medida de cada rubro correspondiente a las obras y acciones establecidas en el Programa Operativo Anual (POA), identificando los rendimientos, costos y cantidades de los insumos, así como calcular los sobrecostos y fases del proyecto, garantizando que dichos procesos se realicen con precisión técnica y en estricto apego a la normatividad vigente.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad de Costos y Precios Unitarios
<b>Área de Adscripción</b>	Unidad de Costos y Precios Unitarios
<b>A quién reporta</b>	Coordinación de Planeación, programación y presupuesto de Obra Pública
<b>A quien supervisa</b>	Personal administrativo.
<b>Escolaridad Requerida</b>	Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Licenciatura en Arquitectura o área afín
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Elaboración y análisis de precios unitarios.</li> <li>*Interpretación de planos, especificaciones técnicas y catálogos de conceptos.</li> <li>*Metodología para la integración de costos directos, indirectos, financieros y utilidades</li> <li>*Normatividad aplicable en materia de obra pública.</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Escucha activa.</li> <li>*Responsable.</li> <li>*Confidencialidad.</li> <li>*Comunicación asertiva.</li> <li>*Pensamiento crítico y abstracto.</li> <li>*Empatía.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	3 años.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Planear, coordinar y ejecutar los procedimientos de contratación, licitación, adjudicación y formalización de contratos de obra pública y servicios relacionados, asegurando el estricto cumplimiento a la normatividad aplicable y en la transparencia de los procesos.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Concursos y Contratos de Obra
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Concursos y Contratos de Obra
<b>A quién reporta</b>	Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura
<b>A quien supervisa</b>	Personal administrativo.
<b>Escolaridad Requerida</b>	Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Licenciatura en Arquitectura o área afín
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento en la Administración Pública Municipal</li> <li>*Conocimiento en procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades (licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa.)</li> <li>*Dominio de uso de sistemas y plataformas electrónicas de contratación.</li> <li>*Actuar con imparcialidad, legalidad, transparencia y confidencialidad durante los concursos.</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Responsable.</li> <li>*Confidencialidad.</li> <li>*Liderazgo participativo.</li> <li>*Comunicación asertiva.</li> <li>*Capacidad analítica para revisar comparar y evaluar propuestas</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	3 años.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Vigilar, controlar y verificar la correcta ejecución técnica administrativa, financiera y normativa de las obras públicas municipales garantizando que se realicen conforme a los proyectos aprobados y en estricto apego a la normatividad vigente en materia de obra pública.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Supervisión y Estimaciones de Obra
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Supervisión y Estimaciones de Obra
<b>A quién reporta</b>	Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura
<b>A quien supervisa</b>	Personal Administrativo
<b>Escolaridad Requerida</b>	Título profesional en Ingeniería, Arquitectura o área afín
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento en la Normatividad estatal y federal en materia de obra pública</li> <li>*Experiencia en procedimientos de supervisión técnica y administrativa de obras públicas.</li> <li>*Conocimiento de normas técnicas de construcción</li> <li>*Conocimiento de normas técnicas de seguridad</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Actitud analítica y de observación</li> <li>*Capacidad de liderazgo y toma de decisiones técnicas en campo.</li> <li>*Liderazgo participativo.</li> <li>*Comunicación asertiva clara y técnica, así como trabajo en equipo multidisciplinario.</li> <li>*Orientación a resultados y cumplimiento normativo</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	3 años.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Coordinar y verificar el uso correcto y funcional de la maquinaria a cargo del municipio, llevando a cabo las tareas, acciones y encomiendas que se realicen en tiempo y forma.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Obras por Administración y Maquinaria
<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Obras por Administración y Maquinaria
<b>A quién reporta</b>	Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura
<b>A quien supervisa</b>	Área Administrativa a su cargo y Personal Administrativo.
<b>Escolaridad Requerida</b>	Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Licenciatura en Arquitectura o área afín
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento de la Obra Pública y obra por administración Municipal</li> <li>*Ejecución de la Obra Pública</li> <li>*Diseño y estrategias en la programación de Obras Públicas</li> <li>*Conocimiento para la administración de los recursos mecánicos y humanos disponibles.</li> <li>*Aplicación y coordinación de las diferentes áreas Administrativas en la ejecución de las obras.</li> <li>*Capacidad de Organización</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Manejo de maquinaria</li> <li>*Responsabilidad</li> <li>*Compromiso.</li> <li>*Liderazgo.</li> <li>*Comunicación asertiva.</li> <li>*Competencia Analítica.</li> <li>*Manejo de herramientas digitales.</li> <li>*Resolución de problemas</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	3 años.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Garantizar el funcionamiento óptimo, uso adecuado y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaria y equipo de construcción a cargo del municipio, así como coordinar y ejecutar los trabajos de conservación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura urbana, asegurando su operatividad y durabilidad en beneficio de la ciudadanía.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad de Maquinaria y Mantenimiento a Infraestructura Urbana
<b>Área de Adscripción</b>	Unidad de Maquinaria y Mantenimiento a Infraestructura Urbana
<b>A quién reporta</b>	Coordinación de Obras por Administración y Maquinaria
<b>A quien supervisa</b>	Personal operativo y técnico
<b>Escolaridad Requerida</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento en mecánica de maquinaria pesada y vehículos de construcción.</li> <li>*Dominio de procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>*Capacidad para la programación, control y supervisión del uso de maquinaria y equipo.</li> <li>*Conocimiento en trabajos de bacheo,</li> <li>*Reencarpetado, nivelación de calles y conservación urbana.</li> <li>*Capacidad para coordinar personal operativo y distribuir recursos materiales.</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Responsabilidad y compromiso institucional.</li> <li>*Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.</li> <li>*Habilidad para el trabajo en equipo</li> <li>*Comunicación efectiva.</li> <li>*Iniciativa, proactividad y orientación a resultados.</li> <li>*Organización y disciplina operativa.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	3 años

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Coordinar y verificar de manera general que todas las tareas de la dirección, acciones, encomiendas y comisiones al personal de la dirección se realicen en tiempo y forma.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

<b>Nombre del puesto</b>	Secretaria
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura
<b>A quién reporta</b>	Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Escolaridad Requerida</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos y competencias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Eficiencia y eficacia para la atención cordial al público en general en forma personal y por vía telefónica</li> <li>*Organización de Agenda</li> <li>*Gestionar la correspondencia</li> <li>*Dominio en herramientas Informáticas</li> <li>*Capacidad para resolución de Problemas</li> <li>*Capacidad de Organización</li> </ul>
<b>Aptitudes necesarias para ocupar el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Trabajo en equipo</li> <li>*Responsabilidad</li> <li>*Compromiso</li> <li>*Liderazgo</li> <li>*Comunicación asertiva</li> <li>*Competencia Analítica</li> <li>*Manejo de herramientas digitales</li> <li>*Resolución de problemas</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	1 año.

## **FUNCIONES GENERALES**

### **De la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura**

- I.- Coordinar unidades administrativas y garantizar el cumplimiento legal;
- II.- Programar, ejecutar y controlar la obra pública y servicios relacionados;
- III.- Proponer y vigilar la ejecución del Programa General de Obras Públicas;
- IV.- Determinar materiales, recursos y trabajos necesarios;
- V.- Verificar planificación, presupuesto y ejecución conforme a la normatividad;
- VI.- Realizar las contrataciones de obra pública y supervisar su correcta ejecución;
- VII.- Ejecutar obra por administración cuando se cuenten con los recursos humanos y técnicos;
- VIII.- Supervisar a contratistas y asegurar cumplimiento de plazos y especificaciones;
- IX.- Coordinar el resguardo de las bitácoras y expedientes únicos de obra; y
- X.- Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **De la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial**

- I.- Dirigir, coordinar, supervisar a las personas titulares de los departamentos que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, para corroborar que se cumplan con las funciones y servicio que proporciona la Dirección, promoviendo la participación ciudadana en el cumplimiento de la normatividad aplicable para mejorar el servicio público, evitando acciones contrarias a la legislación alejados de la corrupción, informando a la Presidenta de las actividades, acciones y objetivos alcanzados;
- II.- Supervisar y dar seguimiento a los gobernados interesados que realicen trámites ante la Dirección, así como supervisar que los gobernados cumplan con la normatividad en las obras, construcciones, y actividades relacionadas con las

facultades conferidas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

**III.-** Participar en la elaboración de Planes, Proyectos, Modificaciones de acuerdo a la necesidad pública de nuestro municipio, para su crecimiento y desarrollo;

**IV.-** Establecer la metodología necesaria para realizar diagnósticos, análisis, propuestas, programas y registros que contribuyan a la eficiencia del servicio público municipal dentro del desarrollo y crecimiento de la población;

**V.-** Realizar acuerdos para la instauración de proceso de investigación, proceso y procedimiento administrativo de conformidad con la normatividad aplicable singularizada en el presente manual de organización, observando en todo momento los principios de Universalidad, Interdependencia; Indivisibilidad y Progresividad, emitiendo sus resoluciones ajustadas a derecho de acuerdo a su competencia;

**VI.-** Realizar inspecciones; visitas, requerimientos, de las obras, construcciones o actividades relacionadas con las facultades conferidas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial; y

**VII.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables

### **Del Departamento de Planeación Territorial**

**I.-** Representar, informar y ejecutar las decisiones de la Dirección;

**II.-** Atender la ventanilla de recepción de documentos, registra las peticiones; revisa y recibir la documentación completa para el trámite solicitado, proporciona la solicitud al gobernado interesado, entregar la Orden de pago que se debe cubrir por derechos al municipio;

**III.-** Entregar el trámite realizado;

**IV.-** Entregar las contestaciones de la Dirección;

**V.-** Orientar a los interesados de la situación legal y administrativa del inmueble;

**VI.-** Vigilar que funcioné de manera correcta el personal y el área administrativa que tiene a su cargo;

**VII.-** Desarrollar y ejecutar las actividades internas necesarias para alcanzar los objetivos planeados; y

**VIII.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables

### **Del Departamento de Coordinación Técnica y Jurídica**

**I.-** Representar, informar y ejecutar las decisiones de la Dirección;

**II.-** Realizar el llenado de la Orden de pago proporcionada por la Tesorería al interesado, para el pago de los derechos del trámite que se va a realizar;

**III.-** Realizar los trámites que tiene encomendados cuando el interesado cumpla con los requisitos para su obtención;

**IV.-** Vigilar que funcione de manera correcta el área administrativa que tiene a su cargo;

**V.-** Desarrollar y ejecutar las actividades internas para alcanzar los objetivos planeados; y

**VI.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **De la Unidad Jurídica de Inspección**

**I.** Representar, informar y ejecutar las decisiones de la Dirección;

**II.** Realizar acuerdos de inicio de información previa;

**III.** Documentar la comparecencia de gobernados interesados o afectados para obtener la información del cumplimiento del gobernado interesado, con el fin de conocer si cumplió con el trámite para ejecutar la actividad que realiza;

**IV.** Acordar la apertura del proceso y desahogo del procedimiento administrativo; otorgar garantía de audiencia; recibir pruebas; emitir resoluciones;

**V.** Contestar peticiones;

- VI.** Realizar y ejecutar requerimientos; suspensiones temporales o definitivas, parciales o totales de obra; construcción o actividades relacionadas y el aprovechamiento de uso del suelo de acuerdo a las facultades de la Dirección;
- VII.** Realizar contratos, convenios relacionado con las facultades de la Dirección;
- VIII.** Asesorar a los departamentos de la Dirección;
- IX.** Realizar y ejecutar inspecciones, supervisiones y visitas de verificación;
- X.** Participar en mesas de trabajo y reuniones interinstitucionales;
- XI.** Participar en procesos de revisión de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XII.** Desarrollar y ejecutar actividades internas para alcanzar los objetivos planeados;
- XIII.** Vigilar que funcione de manera correcta el área administrativa que tiene a su cargo;
- XIV.** Desarrollar y ejecutar las actividades internas necesarias para alcanzar los objetivos planeados; y
- XIV.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **Del Enlace INSUS/IMEVIS**

- I.-** Representar, informar y ejecutar las decisiones de la Dirección;
- II.-** Recibir la documentación del gobernado interesado en regularización del predio;
- III.-** Realizar un censo de los gobernados que tienen intereses en realizar el trámite de escrituración;
- IV.-** Vigilar que funcione de manera correcta el área administrativa que tiene a su cargo;

**V.-** Desarrollar y ejecutar las actividades internas para alcanzar los objetivos planeados;

**VI.-** Vigilar que funcione de manera correcta el área administrativa que tiene a su cargo;

**VII.-** Llevar un archivo de INSUS E IMEVIS de los ciudadanos interesados en regularizar su patrimonio; además, de difundir, invitar, informar, asesorar a los ciudadanos de los documentos que necesitan para realizar las escrituras, acudiendo a las reuniones o actividades que se realicen con estas dependencias; y

**VIII.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **De la Dirección de Servicios Públicos y Mejoramiento Urbano**

**I.-** Atender y orientar a la ciudadanía, para la gestión de trámites y servicios que se brindar por parte de los departamentos adscritos a la Dirección;

**II.-** Dar seguimiento y solución a las peticiones de los ciudadanos para la mejora de los servicios públicos;

**III.-** Identificar y analizar la deficiencia de los servicios públicos dentro del territorio Municipal;

**IV.-** Asignación de responsabilidades y jerarquías para la optimización del buen funcionamiento de la Dirección;

**V.-** Guiar y motivar al equipo de trabajo para el logro de objetivos establecidos;

**VI.-** Coordinar y supervisar las actividades que realizan los Departamentos adjuntos;

**VIII.-** Asegurar el bienestar social mediante la prestación de los servicios públicos eficientes;

**IX.-** Colaborar y coordinar con las áreas del gobierno municipal y con instituciones externas para asegurar la adecuada gestión de los servicios públicos; y

**X.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **Del Departamento de Alumbrado Público**

- I.- Atender las peticiones de la ciudadanía en el ámbito de su competencia;
- II.- Realizar la reparación y cambio de luminarias;
- III.- Identificar mediante inspecciones periódicas las luminarias dañadas;
- IV.- Modernizar la infraestructura de la Red de Alumbrado público;
- V.- Implementar medidas para reducir el consumo de energía;
- VI.- Desarrollar proyectos para la mejora de la red de Alumbrado Público; y
- VII.- Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal, así como de la Dirección y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **Del Departamento de Recuperación y Conservación de Áreas Verdes e Imagen Urbana**

- I.- Atender las peticiones de la ciudadanía en el ámbito de su competencia;
- II.- Realizar el mantenimiento de parques, jardines y espacios de carácter público.
- III.- Desarrollar y ejecutar programas de embellecimiento para una mejor imagen urbana;
- IV.- Realizar Mega jornadas de limpieza fomentando la participación ciudadana,
- V.- Encalar árboles que se encuentren dentro de camellones, parques y espacios públicos;
- VI.- Podar árboles con una altura no mayor a 2.5 metros, siempre y cuando estén dentro de espacios públicos;
- VII.- Balizar guarniciones de las vialidades principales; y
- VIII.- Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal, así como de la Dirección y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

## **Del Departamento de Panteones**

- I.-** Optimizar la gestión de los trámites de la ciudadanía en el ámbito de su competencia;
- II.-** Coordinar, administrar y regularizar los espacios dentro de los panteones Municipales;
- III.-** Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos que soliciten información de los trámites que ofrece el Departamento de Panteones;
- IV.-** Coordinar y supervisar el mantenimiento y limpieza del panteón, incluyendo la conservación de las instalaciones y áreas verdes;
- V.-** Colaborar y coordinar con las áreas del gobierno municipal y con instituciones externas para asegurar la adecuada gestión del panteón; y
- VI.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal, así como de la Dirección y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

## **Del Departamento de Servicio de Limpia**

- I.-** Atender y dar seguimiento a las quejas que presenta la ciudadanía en relación al servicio en general;
- II.-** Recolectar los desechos sólidos en escuelas, bibliotecas, centros comunitarios, comedores comunitarios, instancias públicas y calles de las diferentes colonias del Municipio;
- III.-** Mantener limpio los diferentes espacios públicos municipales;
- IV.-** Definir los procedimientos y metodología, para la prestación del Servicio, buscando su permanencia, continuidad y calidad;
- V.-** Determinar los sectores, rutas, fechas, horarios, recorridos y turnos para la recolección de los residuos sólidos urbanos;
- VI.-** Planear, desarrollar y modernizar la infraestructura del centro de transferencia; y

**VII.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal, así como de la Dirección y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **De la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos**

**I.-** Prevenir, controlar y mitigar los impactos negativos de los residuos sólidos;

**II.-** Desarrollar y ejecutar programas de reciclaje para un mejor tratamiento de los residuos sólidos;

**III.-** Difundir información para el desarrollo de programas para la recolección de llantas fomentando la participación ciudadana;

**IV.-** Desarrollar pláticas informativas en escuelas Primarias, Secundarias y Preparatorias; y

**V.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal, así como de la Dirección y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **Del Departamento de Prospectiva y Seguimiento de Proyectos**

**I.-** Crear, planificar, así como desarrollar los programas operativos anuales, manuales de organización y de procedimientos;

**II.-** Analizar y supervisar el avance de los proyectos de los departamentos adscritos a la Dirección;

**III.-** Analizar el impacto que generan los proyectos que realizan los departamentos adscritos a la Dirección;

**IV.-** Llevar el control de los Presupuestos Basados en Resultados Municipales (PBRM) de los departamentos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos y Mejoramiento Urbano;

**V.-** Orientar y colaborar con los encargados de los programas y proyectos para establecer metas claras y obtener mejores resultados;

**VI.-** Supervisar el desempeño y los resultados para la identificación de áreas de mejora; y

**VII.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal, así como de la Dirección y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **Del Departamento de Rastros**

**I.-** Realizar inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de las disposiciones de sanidad e higiene en las instalaciones y procedimientos de los rastros, en coordinación con las autoridades competentes, asimismo llevar el registro correspondiente de sus degüellos;

**II.-** Supervisar que todas las actividades realizadas en los rastros cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables;

**III.-** Proporcionar información y asistencia a los dueños de los rastros que soliciten información de los trámites que ofrece el Departamento;

**IV.-** Recibir y atender denuncias ciudadanas relacionadas con las operaciones de los rastros, asegurando acciones correctivas y mejoras en el servicio; y

**V.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal, así como de la Dirección y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **De la Dirección de Ecología y Medio Ambiente**

**I.-** Planear, coordinar y ejecutar las actividades administrativas de la Unidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;

**II.-** Apoyar en la gestión y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad Administrativa, promoviendo su uso eficiente y transparente;

**III.-** Llevar el registro, control y archivo de la documentación oficial, asegurando su correcta clasificación, resguardo y disponibilidad para consulta;

**IV.-** Elaborar, revisar y canalizar oficios, reportes e informes administrativos, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad municipal;

**V.-** Brindar atención y orientación al público, atendiendo solicitudes, trámites o requerimientos relacionados con los servicios de la Unidad;

**VI.-** Coordinar la comunicación interna y externa, manteniendo una relación efectiva con otras áreas municipales y organismos vinculados;

**VII.-** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas, garantizando el desarrollo ordenado de las funciones bajo su competencia;

**VIII.-** Apoyar en la planeación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y actividades propias;

**IX.-** Promover un clima organizacional adecuado, fomentando la colaboración, el respeto y la eficiencia en el desempeño institucional; y

**X.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **De la Coordinación de Medio Ambiente**

**I.-** Diseñar, ejecutar y supervisar políticas, programas y acciones orientadas a la protección, conservación, restauración y mejoramiento del medio ambiente, en materias como calidad del aire, agua, ruido, biodiversidad, áreas verdes, residuos y educación ambiental;

**II.-** Elaborar, revisar y aplicar lineamientos, criterios técnicos y procedimientos necesarios para la adecuada gestión ambiental municipal, en coordinación con las áreas técnicas, operativas y jurídicas de la Dirección;

**III.-** Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental, y su correcta ejecución de los permisos emitidos por la dirección;

**IV.-** Monitorear y evaluar las condiciones ambientales del municipio, mediante estudios, diagnósticos, y sistemas de seguimiento, proponiendo medidas preventivas y correctivas para la mejora ambiental;

**V.-** Coordinar campañas, programas y actividades de educación ambiental, participación ciudadana y difusión, promoviendo la cultura de protección y sustentabilidad en la comunidad;

**VI.-** Atender contingencias, emergencias y riesgos ambientales, implementando acciones y medidas inmediatas para la protección del entorno, así como coordinándose con autoridades competentes para su atención y seguimiento; y

**VII.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **De la Unidad Jurídica y de Inspección**

**I.-** Realizar actos de inspección, verificación para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de ecología y medio ambiente aplicables en el municipio, en temas como emisiones, descargas, residuos, impacto ambiental, áreas verdes, biodiversidad y fauna urbana;

**II.-** Integrar, sustanciar y tramitar los procedimientos administrativos derivados de presuntas infracciones ambientales, elaborando actas, acuerdos, medidas de seguridad, requerimientos, notificaciones y resoluciones debidamente fundadas y motivadas conforme al marco legal vigente;

**III.-** Ejecutar y dar seguimiento a las sanciones, medidas correctivas, clausuras, programas de restauración, multas y demás determinaciones emitidas por la autoridad ambiental, verificando su cumplimiento y la restitución de las condiciones ambientales afectadas;

**IV.-** Mantener el registro, control y archivo de expedientes, actas, procedimientos y resoluciones en materia de inspección ambiental, garantizando su debida guarda, actualización y disponibilidad para efectos administrativos y jurídicos;

**V.-** Coordinarse con las áreas técnicas de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para la atención de denuncias ambientales ciudadanas, generación de dictámenes, operativos de inspección y demás acciones vinculadas al cumplimiento normativo;

**VI.-** Colaborar con autoridades municipales, estatales y federales para la ejecución de medidas, operativos, verificaciones y procedimientos que contribuyan a la observancia y aplicación de la normatividad ambiental; y

**VII.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **De la Unidad de Control y Bienestar Animal**

- I.- Planear, coordinar y supervisar las actividades operativas y administrativas de la Unidad, asegurando el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- II.- Implementar políticas, estrategias y programas enfocados al control poblacional, protección y bienestar de los animales domésticos y en situación de calle;
- III.- Representar a la Unidad ante reuniones, comités o instancias municipales y externas, cuando así lo instruya la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- IV.- Coordinar campañas de esterilización, vacunación, adopción responsable y educación ciudadana sobre tenencia responsable;
- V.- Promover la colaboración interinstitucional con dependencias públicas, organismos civiles y entidades privadas para fortalecer las acciones de bienestar animal;
- VI.- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de protección animal y control sanitario;
- VII.- Solicitar el apoyo de las áreas administrativas adscritas para el cumplimiento eficiente de las actividades operativas y de control;
- VIII.- Vigilar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad;
- IX.- Elaborar y presentar reportes e informes técnicos y administrativos de las acciones realizadas;
- X.- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad en materia de protección, rescate y bienestar animal; y
- XI.- Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **De la Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto de Obra Pública**

- I.- Elaborar y actualizar el Plan Anual de Obras;

- II.- Planear y coordinar proyectos de infraestructura urbana;
- III.- Realizar estudios de factibilidad técnica, económica y ambiental;
- IV.- Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a las obras;
- V.- Registrar y transparentar contratos en plataformas oficiales;
- VI.- Elaborar informes y atender auditorías del área;
- VII.- Integrar y coordinar los Comités Ciudadanos de Vigilancia;
- VIII.- Registrar y dar seguimiento a obras en la plataforma SIFAIS;
- IX.- Emitir informes a mejora regulatoria; y
- X.- Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal, así como a la Dirección General y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **De la Unidad de Estudios y Proyectos**

- I.- Diseñar proyectos de obra pública y presentarlos para su aprobación;
- II.- Supervisar junto con las autoridades competentes los proyectos aprobados;
- III.- Elaborar estudios y proyectos de factibilidad de obra pública;
- IV.- Calcular costos y presupuestos de obras según los estudios técnicos;
- V.- Evaluar la viabilidad técnica, financiera y social de los proyectos;
- VI.- Elaborar planos arquitectónicos y de ingeniería para las obras; y
- VII.- Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal, así como a la Coordinación y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **De la Unidad de Costos y Precios Unitarios**

- I.- Administrar los recursos financieros para la ejecución de obras públicas;

- II.- Calcular materiales, mano de obra y equipo necesarios para las obras;
- III.- Revisar y validar presupuestos de contratistas y proveedores;
- IV.- Elaborar informes técnicos y financieros de avance de obras;
- V.- Proponer ajustes presupuestales ante imprevistos; y
- VI.- Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal, así como a la Coordinación y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **De la Coordinación de Concursos y Contratos de Obra**

- I.- Elaborar y optimizar los procesos de adjudicación y contratación de obra pública;
- II.- Integrar los expedientes únicos de obra con la documentación técnica y administrativa requerida;
- III.- Coordinar y colaborar con las áreas de la Dirección General en los procesos de contratación;
- IV.- Realizar licitaciones e informes de obra pública en coordinación con la Dirección General;
- V.- Integrar y resguardar los expedientes de licitaciones, invitaciones y adjudicaciones directas;
- VI.- Garantizar la igualdad de condiciones en los procesos de contratación;
- VII.- Consolidar información y elaborar reportes sobre los procedimientos realizados;
- VIII.- Mantener actualizado el registro y padrón de contratistas autorizados;
- IX.- Entregar oportunamente informes derivados de la Cuenta Pública;
- X.- Recibir y tramitar facturas, fianzas y finiquitos de contratistas para su gestión ante Tesorería Municipal;

**XI.-** Actualizar bases de datos e incorporar información en los sistemas institucionales (SIAVAMEN); y

**XII.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal, así como a la Dirección General y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **De la Coordinación de Supervisión y Estimaciones de Obra**

**I.-** Coordinar acciones con dependencias en casos de desastres;

**II.-** Inspeccionar la calidad de materiales y trabajos de obra;

**III.-** Supervisar el presupuesto y proponer ajustes necesarios;

**IV.-** Elaborar informes sobre avances y resultados de proyectos;

**V.-** Vigilar el cumplimiento de plazos y aplicar correcciones;

**VI.-** Revisar y aprobar estimaciones y bitácoras de obra; y

**VII.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal, así como a la Dirección General y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **De la Coordinación de Obras por Administración y Maquinaria**

**I.-** Coordinar los procesos y uso de maquinaria de la Dirección General;

**II.-** Elaborar y mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipo;

**III.-** Resguardar y administrar la maquinaria asignada a la Dirección General;

**IV.-** Planificar y autorizar la asignación de maquinaria según los proyectos;

**V.-** Registrar y actualizar las unidades disponibles de maquinaria y equipo;

**VI.-** Proponer la contratación de maquinaria según las obras programadas;

**VII.-** Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo;

**VIII.-** Supervisar al personal operativo en campo;

**IX.-** Atender solicitudes de apoyo de las unidades administrativas municipales; y

**X.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal, así como a la Dirección General y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **De la Unidad de Maquinaria y Mantenimiento a Infraestructura Urbana.**

**I.-** Coordinar la asignación y uso de maquinaria y equipo;

**II.-** Supervisar el resguardo y operación de maquinaria, herramientas y materiales;

**III.-** Ejecutar mantenimiento y reparación de infraestructura urbana;

**IV.-** Apoyar en emergencias y contingencias junto con otras áreas;

**V.-** Gestionar refacciones, insumos y herramientas necesarias;

**VI.-** Mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipo;

**VII.-** Aplicar medidas de seguridad laboral y protección ambiental; y

**VIII.-** Las demás encomendadas por la Presidenta Municipal, así como a la Coordinación y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **Del Director**

**I.-** Planear, programar y ejecutar obras públicas;

**II.-** Coordinar proyectos y supervisar su cumplimiento;

**III.-** Administrar recursos y controlar materiales y maquinaria;

**IV.-** Verificar licitaciones, contratos y documentación de obras;

**V.-** Promover la infraestructura y desarrollo urbano; y

**VI.-** Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable.

## **De la Secretaria**

I.- Redactar informes;

II.- Representar y ejecutar las decisiones del Superior Jerárquico;

III.- Vigilar que funcionen en forma correcta el área administrativa; y

IV.- Desarrollar y ejecutar las actividades internas.

## VALIDACIÓN.

### **Lic. Martha Guerrero Sánchez**

Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México.

### **Dr. Sotero Vergara Benítez**

Secretario del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

### **Lic. Gabriel Jesús Aguilera Ramírez**

Secretario Técnico de Gabinete del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

### **Lic. Fabián Martínez Lembrino**

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

## RÚBRICA

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ PERÍODO 2025-2027

**MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL

**HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR**  
PRIMER SÍNDICO

**MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES**  
PRIMERA REGIDORA

**KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ**  
SEGUNDO REGIDOR

**ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ**  
TERCERA REGIDORA

**NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO**  
CUARTA REGIDORA

**MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO**  
QUINTA REGIDORA

**BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ**  
SEXTA REGIDORA

**SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA**  
SÉPTIMO REGIDOR

**IRENE MONTIEL GONZÁLEZ**  
OCTAVA REGIDORA

**RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ**  
NOVENO REGIDOR

**SOTERO VERGARA BENÍTEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

# Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO  
DE LA PAZ  
2025 - 2027