



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
III. MARCO LEGAL.....	5
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO.....	7
4.1 Misión.....	7
4.2 Visión.....	7
4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo.....	8
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.....	9
5.1 Misión.....	9
5.2 Visión.....	9
5.3 Organigrama de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.....	10
VI. FUNCIONES.....	11
6.0 Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.....	11
6.1 Subdirector de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.....	13
6.2 Coordinador del Programa Hábitat.....	14
6.3 Coordinador de Planeación Urbana.....	15
Funciones:.....	15
6.4 Coordinador de Participación Social.....	16
6.5 Supervisor de Obras.....	17
6.6 Auxiliar Administrativa.....	18
6.7 Secretario General.....	19
6.8 Secretaria.....	20
VII. AUTORIZACIONES.....	21

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, correspondiente a la Administración 2009-2012, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de ésta Dependencia.

El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, los organigramas que describen en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman.

De esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias.

El Manual de Organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta Dependencia Administrativa.

Así mismo, el Manual de Organización, es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de ésta Dependencia.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información y las actividades que se desarrollan, por parte la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

## **II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Territorio que ocupa el Municipio de Huatabampo hasta la fecha ha sido tradicionalmente territorio de los Indios Mayos.

En 1614 los Misioneros Jesuitas Pedro Méndez y Diego de la Cruz, acompañados del Capitán Diego Martínez de Iturbide, hicieron su entrada en el Río Mayo, fundando los pueblos de Misión del Mayo, entre los que se encuentra Santa Cruz del Río Mayo, ubicado en el territorio del actual Municipio de Huatabampo.

El nombre de Huatabampo proviene de la lengua Cachit (Yaqui y Mayo), de las raíces huata, que significa "Sauce", bam (plural de baa), "agua", y po, "en" "Sauce en el Agua".

Santa Cruz del Río Mayo tuvo su primer Ayuntamiento en 1825.

Posteriormente estuvo regido por la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas del 30 de Septiembre de 1828. Hacia fines del siglo XIX la categoría de Municipalidad adscrita al distrito de Álamos.

La actual ciudad de Huatabampo empezó a formarse en la última década del siglo XIX. Fue erigida en cabecera de Municipio por Decreto de la Legislatura Local el 10 de Diciembre de 1898, comprendió las Comisarías de Moroncárit, San Pedro y Etchojoa.

Estas dos últimas fueron segregadas para constituir el Municipio de Etchojoa, el 3 de Mayo de 1933 se le agregó la Comisaría de Agiabampo. El título de ciudad se le concedió en 1927 durante el Gobierno del General Fausto Topete.

Entre los Personajes Ilustres podemos contar a Don Ignacio Otero Pablos, General Militar y Político, General Álvaro Obregón Salido, Presidente de la República en el periodo (1920-1924), General Anselmo Macías Valenzuela, General y Gobernador del Estado de Sonora.

Son considerados monumentos arquitectónicos el Palacio Municipal, construido en 1928, el Templo de Cristo Rey, edificado de 1950 a 1955, la Plaza Juárez, que fue levantada en 1922-1923, la casa donde vivió el General Álvaro Obregón Salido, reconstruida para el Museo de Huatabampo en su memoria, así como el Mausoleo erigido en 1928, y que contiene sus restos, ubicado en el panteón Municipal.

Por otra parte, los monumentos escultóricos que se pueden apreciar son el monumento a la Madre, a los Generales Revolucionarios y a Don Benito Juárez García.

Las fiestas populares que se celebran son los días de la Santísima Trinidad, en Mayo-Junio, de San Juan, el 24 de Junio, de la Virgen de Guadalupe, el 12 de Diciembre, y el Sábado de Gloria.

Es tradición quemar la basura de las casas el día de la Santa Cruz.

Son típicos para las diferentes festividades los trajes de venado, el vestuario del matachín y el de fariseo, así como el del pascola. Los Mayos fabrican máscaras de fariseo, petates tejidos de carrizo, sillas y mesas a base de sauce y álamo, guaris y canastos de carrizo, máscaras de pascola, coronas de matachín y cobijas de lana.

Entre las actividades económicas destacan la agricultura, la ganadería y la pesca, actividades agroindustriales, pesqueras, textiles y de alimentos balanceados. El turismo también es parte importante dentro de la actividad productiva, las playas más visitadas son las de Huatabampito, las Bocas, Bachoco y Camahuroa. En el Municipio existen también varias pistas para carreras de caballos.

### **III. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal y sus reformas.
- Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y los Municipio y sus reformas.
- Código Civil del Estado de Sonora.
- Código Procesal Civil para el Estado de Sonora.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley 254 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
- Ley 293 sobre Régimen de Propiedad de Condominio para el Estado de Sonora.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y los Municipios.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Ley sobre Servicios Sanitarios.
- Ley de Derechos de Subsuelo.
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

- Ley de Fomento al Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Adquisiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma.
- Reglamento de Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Reglamento de Protección Civil Municipal.
- Reglamento de Construcción y sus normas técnicas complementarias.
- Normas Oficiales Mexicanas en materia de protección al ambiente.
- Acuerdo que crea el Fondo Municipal de Urbanización.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Disposición Administrativa que establece las condiciones y requisitos técnicos y de ubicación para las estaciones de servicio de gasolina que se pretenden construir o ampliar en el Municipio de Huatabampo.

#### **IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO**

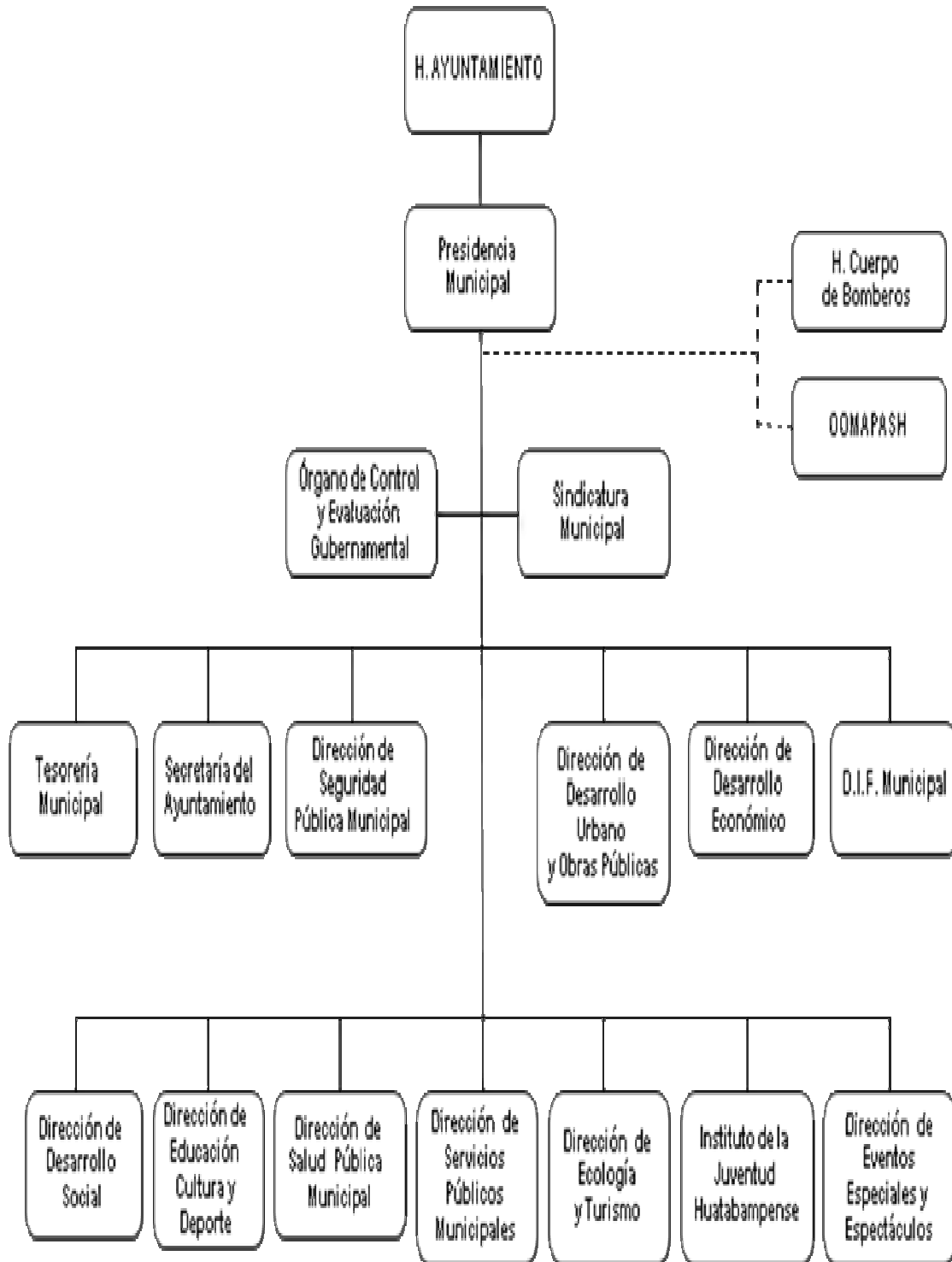
##### **4.1 Misión:**

Un Gobierno honesto y trabajador cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

##### **4.2 Visión:**

Crear un Municipio seguro, limpio e innovador que impulse el desarrollo de la población, basado en una Administración Pública eficiente y transparente en la rendición y ejecución de las finanzas públicas.

4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo





## V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

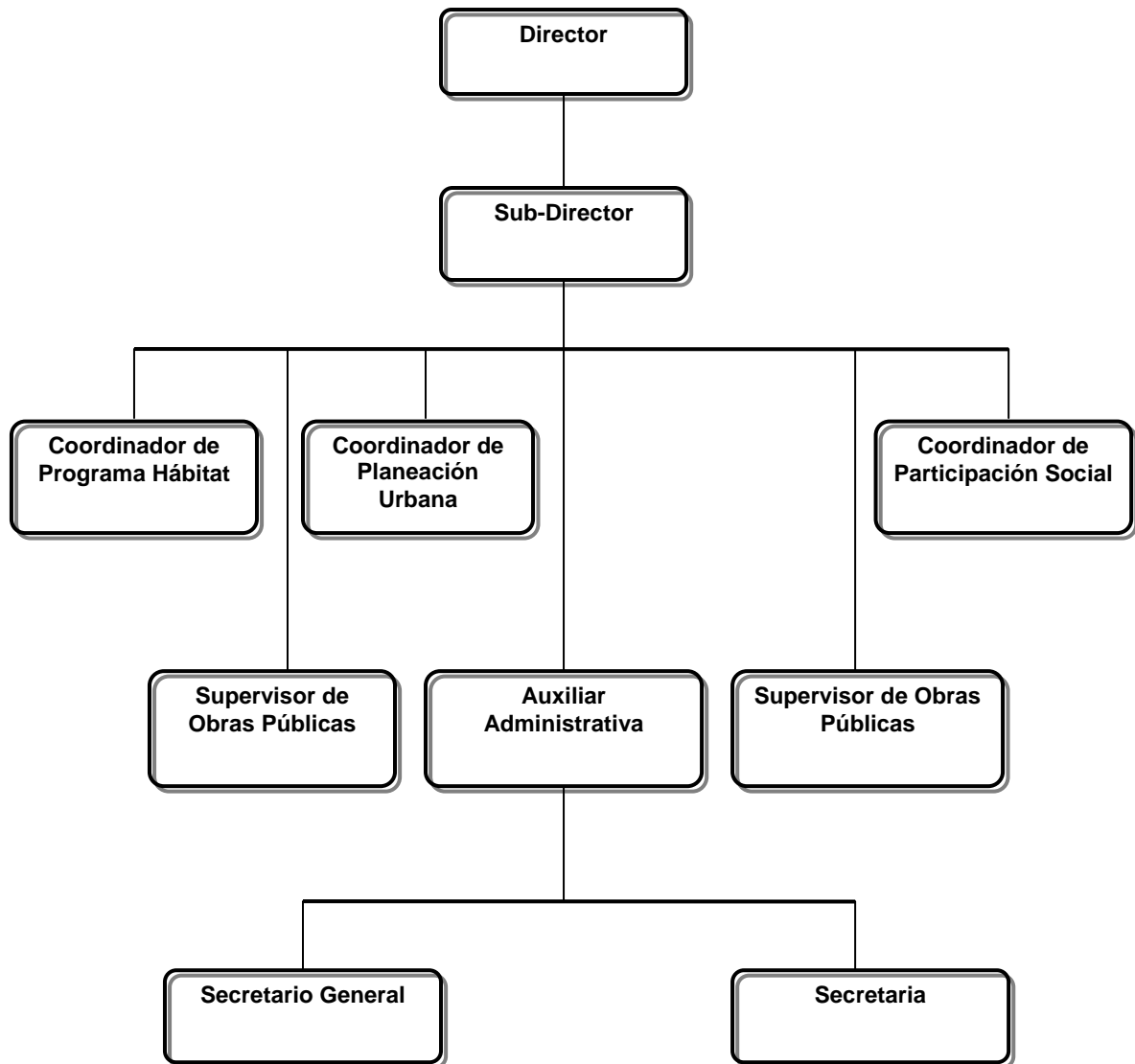
### 5.1 Misión:

Controlar y regular el crecimiento urbano del Municipio de Huatabampo, ejecutar la Obra Pública requerida, implementar los programas de mantenimiento y forestación de áreas verdes y conservación de panteones, así como las acciones de prevención ambiental, con el fin de crear las condiciones necesarias para que los Huatabampenses tengan calidad de vida.

### 5.2 Visión:

Ser una Dependencia eficiente, eficaz y competitiva que promueva el Desarrollo Urbano ordenado, la protección al ambiente y la ejecución de las obras necesarias para brindar una mejor calidad de vida a los residentes del Municipio de Huatabampo.

5.3 Organigrama de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas



## VI. FUNCIONES

### 6.0 Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Misión:** Planear y regular el Desarrollo Urbano, impulsar acciones para la realización de obras de infraestructura en beneficio de la comunidad, procurando la preservación, protección y restitución del equilibrio ecológico y el medio ambiente en el Municipio de Huatabampo.

**Funciones:**

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la dependencia;
- Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- Conducir las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las condiciones de bienestar, seguridad e higiene de los habitantes del Municipio de Huatabampo;
- Orientar el crecimiento de la mancha urbana hacia áreas que tengan mayor factibilidad de infraestructura y servicios, participando en las adecuaciones y en la aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- Coordinar la elaboración de programas, proyectos y la ejecución de las obras públicas a realizarse en el Municipio;
- Coordinar la construcción de Obra Pública a realizarse mediante la administración directa o contratación de la misma;
- Implementar programas de reservas territoriales en coordinación con Sindicatura Municipal y Promotora Inmobiliaria del Municipio de Huatabampo;
- Conducir las acciones para la administración de los programas Municipales en materia de planeación, control urbano y ecología de los centros de población del Municipio;
- Impulsar y ejecutar acciones de pavimentación, así como desarrollar de manera permanente el mantenimiento de la infraestructura vial del área urbana del Municipio;
- Mejorar la infraestructura vial y la imagen urbana de los principales centros de población del Municipio;
- Conducir y ejecutar los programas y acciones conforme a las disposiciones normativas vigentes en materia de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología en el Municipio;
- Ejecutar y aplicar las normas y reglamentos vigentes referentes a la construcción y uso de suelo en el Municipio;
- Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, comercios, edificación, uso y ocupación de predios urbanos, de no afectación por Obra Pública, así como todas aquellas acciones relativas a la autorización, control y vigilancia del uso de suelo con base en los programas Municipales de Desarrollo Urbano que apruebe el H. Ayuntamiento;
- Autorizar deslindes y levantamientos topográficos, con base en los antecedentes de propiedad y los planos oficiales que se encuentren en el Archivo Municipal, Dirección de Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- Otorgar y autorizar permisos de licencias de construcción y de uso de suelo de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano para los centros de población del Municipio;
- Implementar acciones tendientes al cuidado del medio ambiente y al uso racional de los recursos naturales, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar la ejecución de los programas y acciones relativos al mantenimiento de parques, plazas, jardines, centros comunitarios y panteones, con el fin de asegurar la debida prestación de los servicios;
- Formular los Dictámenes, emitir opiniones y similares que le sean encomendados por el C. Presidente Municipal, en materia de su competencia;
- Participar en las reuniones de trabajo con los sectores público, privado y social, para programar o evaluar los trabajos que se realizan en la Dependencia.
- Informar periódicamente al C. Presidente Municipal de las actividades y resultados obtenidos por la dependencia;
- Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Dependencia, así como ejecutarlo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
- Dirigir la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia;
- Autorizar y proporcionar información y cooperación técnica a las Dependencias Municipales

que lo soliciten;

- Designar al Enlace Interno de Transparencia Municipal de la Dependencia;
- Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la Dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Huatabampo, así como su adecuación y actualización oportuna;
- Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual para el Programa de Participación Ciudadana;
- Coordinar, elaborar e integrar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la Dependencia, así como mantenerlos actualizados;
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Dependencia, así como conceder audiencias a los particulares sobre los asuntos de su competencia;
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la Dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a ésta;
- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se encomienden e informar de los resultados de las mismas al C. Presidente Municipal;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal informándole el desarrollo de las mismas;
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Dependencia;
- Mantener y conservar en buen estado el mobiliario y equipo asignado a la Coordinación General; y
- Demás que asigne el Presidente Municipal.

### 6.1 Subdirector de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Reporta a:** Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

**Misión:** Aplicar instrumentos administrativos para los procedimientos y requerimientos de licencias, permisos y usos de la vía pública, así como regular las restricciones y características de habitabilidad, funcionamiento y seguridad estructural de las edificaciones en apego a la normatividad vigente.

**Funciones:**

- Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la subdirección;
- Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- Atender las solicitudes presentadas por la ciudadanía y empresas constructoras, para la autorización de instalaciones en la vía pública;
- Aplicar los procedimientos administrativos en los casos que así lo requieran para el cumplimiento de la normatividad en materia de construcción y ejecutar las resoluciones correspondientes;
- Recibir, atender e informar a los ciudadanos acerca de procesos para la obtención de permisos y autorizaciones que se llevan ante esta Subdirección;
- Realizar los estudios y análisis necesarios para otorgar licencias en conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Construcción del Municipio de Huatabampo;
- Elaborar informe mensual de permisos y multas para envío a la Dirección de Ingresos de Tesorería Municipal;
- Coordinar los levantamientos topográficos en el Municipio de Huatabampo;
- Otorgar las licencias para llevar a cabo instalaciones en la vía pública, aéreas o subterráneas y verificar que los trabajos realizados no afecten las instalaciones existentes;
- Atender solicitudes de permisos y autorizaciones y verificar que se aplique la normatividad vigente;
- Elaborar informes mensuales de avance y seguimiento de los programas y actividades asignados;
- Supervisar y coordinar la atención al público, así como la elaboración de Boletas oficiales del pago de derechos en conformidad con la Ley de Ingresos y presupuesto de Ingresos vigente;
- Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo;
- Conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Subdirección;
- Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

## **6.2 Coordinador del Programa Hábitat.**

**Reporta a:** Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

**Misión:** Atender las solicitudes presentadas para trámites de instalación dentro del Municipio de Huatabampo, en conformidad a la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento;
- Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- Recibir y revisar la documentación de solicitud de licencias, nomenclatura y números oficiales y rupturas de pavimentos;
- Dar respuestas a peticiones realizadas por interesados y verificar que se cumpla la normatividad aplicable;
- Atender, informar y dar respuesta a interesados en obtener deslindes y levantamientos oficiales de predios;
- Llevar control y registro de peritos topográficos internos y externos autorizados;
- Desarrollar informe de avance de programas, objetivos y metas asignadas al departamento;
- Acordar con el Subdirector los asuntos y actividades a realizar dentro del ámbito de su competencia;
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo;
- Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado al departamento;
- Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera; y
- Demás que asigne le superior jerárquico.

### **6.3 Coordinador de Planeación Urbana**

**Reporta a:** Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

**Misión:** Verificar que las obras en construcción cuenten con la licencia correspondiente, para vigilar la aplicación de la normatividad y su cumplimiento.

**Funciones:**

- Planear, ejecutar los programas y actividades encomendados al departamento;
- Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- Coordinar recorridos de inspección para supervisar que las construcciones cuenten con la licencia autorizada;
- Realizar inspección a las obras y verificar el cumplimiento de las especificaciones de la licencia;
- Turnar al Área Jurídica las órdenes de visita que resulten de realizar el procedimiento de inspección;
- Aplicar las sanciones correspondientes a las edificaciones no autorizadas, cuando se detecten faltas u omisiones a la normatividad;
- Recibir y atender las quejas de la ciudadanía relacionadas con asuntos de su competencia;
- Elaborar informes periódicos de avance de programas, objetivos y metas asignadas al departamento;
- Acordar con el Subdirector los asuntos y actividades a realizar dentro del ámbito de su competencia;
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo;
- Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado al departamento;
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así lo requieran; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

#### **6.4 Coordinador de Participación Social.**

**Reporta a:** Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

**Misión:** Verificar que las obras en construcción cuenten con la licencia correspondiente, para vigilar la aplicación de la normatividad y su cumplimiento.

**Funciones:**

- Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al departamento;
- Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- Coordinar recorridos de inspección para supervisar que las construcciones cuenten con la licencia autorizada;
- Realizar inspección a las obras y verificar el cumplimiento de las especificaciones de la licencia;
- Turnar al Área Jurídica las órdenes de visita que resulten de realizar el procedimiento de inspección;
- Aplicar las sanciones correspondientes a las edificaciones no autorizadas, cuando se detecten faltas u omisiones a la normatividad;
- Recibir y atender las quejas de la ciudadanía relacionadas con asuntos de su competencia;
- Elaborar informes periódicos de avance de programas, objetivos y metas asignadas al departamento;
- Acordar con el Subdirector los asuntos y actividades a realizar dentro del ámbito de su competencia;
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo;
- Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado al departamento;
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así lo requieran; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.



### **6.5 Supervisor de Obras.**

**Reporta a:** Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

**Misión:** Realizar las acciones programadas de acuerdo a los tiempos de ejecución establecidos, así como participar en la planeación general de la dirección, para el logro las metas establecidas.

**Funciones:**

- Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento;
- Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- Planear y dar seguimiento a las actividades programadas;
- Realizar transferencias de recursos, previa autorización, para dar solvencia a las partidas presupuestales;
- Llevar a cabo la revisión y autorización de rasantes en los fraccionamientos en trámite de convenio;
- Dar atención y seguimiento a peticiones ciudadanas;
- Informar al Director los avances y resultados obtenidos de los programas y acciones desarrolladas;
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo;
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado al Departamento;
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

#### **6.6 Auxiliar Administrativa.**

**Reporta a:** Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Misión:** Realizar las acciones y trámites necesarios, de manera ordenada y eficiente que permitan el buen funcionamiento administrativo, así como proveer de los servicios y materiales que requiere el área operativa de la Dirección.

**Funciones:**

- Ejecutar los programas y actividades encomendados al departamento;
- Revisar detalladamente los documentos que comprueban las erogaciones que afectan el presupuesto de la Dirección;
- Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Dirección.
- Controlar entradas y salidas de materiales de almacén;
- Tramitar movimientos de personal, altas, bajas, finiquitos, vacaciones y permisos;
- Elaborar y tramitar horas extras desempeñadas por los trabajadores de la Dirección;
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo;
- Mantener y conservar en buen estado el mobiliario, equipo y los vehículos asignados al Departamento;
- Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

### **6.7 Secretario General.**

**Reporta a:** Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

**Misión:** Realizar las acciones y trámites necesarios, de manera ordenada y eficiente que permitan el buen funcionamiento administrativo.

**Funciones:**

- Ejecutar los programas y actividades encomendados al departamento;
- Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Dirección;
- Controlar entradas y salidas de materiales de almacén;
- Organizar movimientos de personal, altas, bajas, finiquitos, vacaciones y permisos;
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo;
- Mantener y conservar en buen estado el mobiliario, equipo y los vehículos asignados al Departamento;
- Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

### **6.8 Secretaria**

**Reporta a:** Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

**Misión:** Apoyar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, mediante la atención al público en asuntos concernientes a Obras Públicas.

**Funciones:**

- Brindar atención al público en general;
- Orientar al público en relación a los trámites que desee realizar ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- Atender las solicitudes de audiencia del Director;
- Atender llamadas telefónicas, así como realizar las que solicite el Director;
- Controlar y registrar las llamadas de larga distancia;
- Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- Controlar el archivo de la Dirección; y
- Las demás acciones que le encomiende su superior jerárquico.

VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

**C. ING. OSVALDO REDONDO LUGO**  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO  
Y OBRAS PÚBLICAS

Presentó

**C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA**  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

**C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL