



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2016-2020

# GACETA MUNICIPAL

**Edición 43**

**21 de mayo del 2020**

**Año III**



*La casa de todos*

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2016-2020

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO, VIVIENDA Y MOVILIDAD.**

# **Manual de Organización**

---

**2016-2020**

**Aprobación**



La casa de todos  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2016-2020



Manual de Organización  
2016-2020

# del Manual de Organización

Elaboró

Arq. Mario Edmundo  
Bautista López.  
Secretario de Obras  
Públicas, Desarrollo  
Urbano, Vivienda y  
Movilidad

Revisó

C. Luis Constancio  
Reyes González.  
Secretario de  
Administración

Autorizó

L.S.C.A. Yolanda  
Tellería Beltrán.  
Presidenta Municipal  
de Pachuca de Soto



# ÍNDICE

- I.** Introducción
- II.** Objetivos
- III.** Misión
- IV.** Visión
- V.** Antecedentes históricos
- VI.** Base legal
- VII.** Atribuciones
- VIII.** Estructura orgánica
- IX.** Organigrama
- X.** Objetivos y funciones por unidad administrativa
- XI.** Descripción de puestos
- XII.** Directorio



## Introducción

La integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en el artículo 19 fracción XVIII, así como en el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Secretaría, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo y directivo hasta el nivel de Jefe de Departamento que integran la Secretaría, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

Esto permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el objetivo último de proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicional a lo anterior, promoverá la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

Se integra al documento la información de la filosofía institucional, mediante la descripción del objetivo de la Dependencia, su misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones



específicos de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y el directorio institucional de la Secretaría.

El presente manual se elaboró a través de la participación de todas y cada una de las áreas que conforman la Dependencia, bajo la dirección y supervisión del Titular, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de Administración, quien es la encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada año y/o una vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones de la Secretaría, a fin de que siga siendo éste un instrumento actualizado y eficaz.

Cabe señalar que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Secretaría, de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56 Inciso 2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículo 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 16, 25,
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.



## Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica de la Secretaría, relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la Secretaría.
- Contribuirá la orientación del personal que labora en la Secretaría, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.
- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia, área o unidad administrativa, para evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.
  - Proporcionar una referencia de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.



## Misión

La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, es la dependencia de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, encargada de promover la ejecución de obra pública, el crecimiento urbano ordenado, la promoción de vivienda digna para grupos marginados y la generación de infraestructura urbana básica para un Pachuca Ordenada, Metropolitana y de Futuro, que permita el desarrollo sustentable del Municipio y de una vida sana y segura en beneficio de la ciudadanía



## Visión

Garantizar que el Municipio de Pachuca cuente con una visión integral de largo alcance establecida mediante el modelo de ciudad compacta, humana, sostenible y resiliente en el ámbito urbano; accesible, inclusiva y próspera con identidad local y liderazgo metropolitano, articulando la movilidad y el desarrollo de la vivienda social, para beneficio de todos los habitantes con la esperanza de heredar una mejor ciudad a las generaciones futuras.



## Antecedentes históricos

Desde un punto de vista conceptual, el Ramo de se vinculan al espacio de aplicación jurídica; es decir, en el territorio Municipal, que conforme al artículo 23 de la Constitución Política del Estado y 10 de la Ley Orgánica Municipal, forma parte del Estado de Hidalgo. Dentro de este contexto, la gestión pública habrá de orientarse a la protección de la superficie terrestre y el subsuelo, que en conjunto adquieren la calidad de bienes inmobiliarios de dominio público.

El patrimonio inmobiliario de dominio público del orden Municipal se encuentra regulado a través del capítulo Segundo de la Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo, expedida el 25 de marzo de 1991. Esta disposición tiene como complemento jurídico las legislaciones orgánicas municipales expedidas el 16 de abril de 2001 y 9 de agosto de 2011, en donde el patrimonio inmobiliario público municipal, valga la redundancia, es de exclusiva jurisdicción de los Poderes del Municipio, como se delimita en el Título Quinto de la Ley Orgánica vigente.

Ahora bien, dentro del uso y aprovechamiento de la superficie terrestres y del subsuelo, se encuentra la regulación de todos aquellos elementos que compone el territorio; término identificado con lo relativo a la infraestructura. Con base en ello, la infraestructura municipal representa de cierta manera una acumulación del capital físico, que se da por el transcurso del tiempo y ante la adecuación, mejora, construcción y mantenimiento de los bienes patrimoniales inmobiliarios, que desde este punto de vista comprende, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Física:

- Comunicaciones y transportes: carreteras y caminos
- Energética: hidrocarburos y electricidad;
- Hidráulicos: agua potable, tratamiento de agua, alcantarillado, ríos presas, canales de riego y otros;
- Equipamiento Urbano: alumbrado y vialidad; y
- Salud: Hospitales, clínicas, y centros de salud

b) Social:



- Educación: Mantenimiento de escuelas, laboratorios y bibliotecas; y,
- Vivienda: Promover la construcción de Vivienda para grupos vulnerables.

Estas vertientes de la infraestructura, la inversión para su ampliación, mantenimiento y conservación han correspondido generalmente al Sector Público, aunque desde hace ya varias décadas se ha venido involucrando de manera activa el Sector Social.

Siendo importante para el Municipio la articulación de un sistema de prestación de servicios abocados a obras y desarrollo urbano, conforme a los cuales satisfaga las necesidades colectivas de los pachuqueños, se utiliza para ello personal, estructuras administrativas, técnicas, equipos, herramientas, instalaciones y servicios.

Las pautas tradicionales de crecimiento en Pachuca de Soto, implican la necesidad de dar una mejor y mayor atención a los servicios de transporte, comunicaciones, energía y administración de los recursos hidráulicos, entre otros aspectos infraestructurales.

Por su parte, el redimensionar al Sector Público Municipal abocado a controlar y evaluar el patrimonio inmobiliario, trajo aparejado la conformación de diversos precedentes legales y reglamentarios, con los cuales en Pachuca se manifestaría la preocupación por generar las bases mediante las cuales se diera cobertura a la difícil tarea por atender la infraestructura municipal, sin dejar de reconocer su relevancia, dándose un mayor impulso hacia la modernidad a partir de la entrada del presente Siglo XXI.

Así, el 6 de octubre de 2002 se publicó el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, en donde se detalla la organización de la Secretaría, quedando entonces de la siguiente forma:

**Título Segundo**  
**De la Organización Administrativa del Municipio.**  
**Capítulo I**  
**Del Ejecutivo del Ayuntamiento**



#### **IV.- Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.**

##### **A) Dirección de Obras Públicas;**

- 1) Oficina de Estudios y Proyectos;
- 2) Oficina de Mantenimiento Urbano;
- 3) Oficina de Supervisión;
- 4) Oficina de Construcción;

##### **B) Dirección de Desarrollo Urbano;**

- 1) Oficina de Licencias de Construcción;
- 2) Oficina de Fraccionamientos;
- 3) Oficina de Uso del Suelo;

##### **C) Dirección de Programación y Presupuesto;**

- 1) Oficina de Desarrollo Social;
- 2) Oficina de Control Presupuestal;
- 3) Oficina de Control Administrativo;
- 4) Oficina de Costos y Presupuestos;

##### **D) Departamento de Acción Comunitaria;**

##### **E) Departamento de Ecología.**

Como puede apreciarse, la Secretaría considera propiamente dos grandes asuntos de lo administrativo, vinculados al patrimonio inmobiliario municipal: las obras públicas y el desarrollo urbano, llevando de manera transversal al desarrollo social la programación, presupuesto, acción comunitaria y ecología.

La Dependencia se conserva con esa organización hasta el 8 de diciembre de 2008, cuando es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública de Pachuca de Soto, esta versión deroga a la del 6 de octubre de 2002 y de alguna manera mantiene la misma estructura organizacional, quedando como sigue:

**ARTÍCULO 25.- Estructura Orgánica.** Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias.....

#### **IV) SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.**

##### **a) Dirección de Obras Públicas:**



- (1) Oficina de Mantenimiento Urbano;
- (2) Oficina de Supervisión; y
- (3) Oficina de Construcción;

**b) Dirección de Desarrollo Urbano:**

- (1) Oficina de Licencias de Construcción;
- (2) Oficina de Fraccionamientos; y
- (3) Oficina de Uso del Suelo;

**c) Dirección de Programación y Presupuesto;**

- (1) Oficina de Desarrollo Social;
- (2) Oficina de Control Presupuestal;
- (3) Oficina de Control Administrativo; y
- (4) Oficina de Costos y Presupuestos;

**d) Departamento de Acción Comunitaria; y**

**e) Departamento de Ecología.**

No obstante, a la Dependencia se le modificó la nomenclatura al agregársele los asuntos de Ecología, siendo nombrada entonces **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología**; además es eliminada la Oficina de Estudios y Proyectos.

Un año después, el 01 de octubre de 2009, en la Sala de Plenos del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, es aprobado el **Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo**, el cual contiene:

## **CAPÍTULO SEGUNDO PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

**ARTÍCULO 20.** La autorización, licencia o permiso que emita el Ayuntamiento da únicamente derecho al particular de ejercer la actividad para la que fue otorgada en los términos expresados en el documento.

**ARTÍCULO 21.** El Presidente Municipal podrá delegar en los servidores públicos del Ayuntamiento correspondientes la facultad de expedir las autorizaciones de licencias o permisos a que se refiere el artículo anterior.



**ARTÍCULO 22.** Todos los permisos, licencias, espectáculos y diversiones se regirán por las disposiciones establecidas por los reglamentos, acuerdos y disposiciones vigentes emitidos por el Ayuntamiento.

.....

**ARTÍCULO 24.** En materia de desarrollo urbano, el Municipio en apego a las Leyes Federales y Estatales aplicables, podrá ejercer, entre otras, las siguientes atribuciones:

**I.** Formular, aprobar, modificar y administrar la zonificación y su Programa de Desarrollo Urbano Municipal, así como proceder a su evaluación, participando con el Estado cuando sea necesario.

**II.** Coordinar el contenido del Programa de Desarrollo Urbano Municipal con la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado, así como con el Plan Estatal de Desarrollo.

**III.** Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Programa de Desarrollo Urbano Municipal.

**IV.** Definir las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas.

**V.** Ejercer el derecho preferente para adquirir inmuebles.

**VI.** Otorgar o cancelar permisos de construcción y vigilar que reúnan las condiciones necesarias de seguridad.

**VII.** Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de licencias, autorizaciones y permisos de construcción.

**VIII.** Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio.

**IX.** Las demás necesarias para regular el desarrollo urbano, de conformidad con la normatividad vigente.

### **CAPÍTULO TERCERO INFRACCIONES QUE AFECTAN EL PATRIMONIO PÚBLICO O PRIVADO**

**ARTÍCULO 37.** Son infracciones que afectan el patrimonio público o privado, las siguientes:



- I.** Hacer mal uso o causar daño al equipamiento urbano, monumentos, plazas públicas o a las instalaciones destinadas a la prestación de los servicios públicos municipales.
- II.** Arrancar, maltratar, destruir los árboles o plantas de los jardines, calzadas, paseos u otros sitios públicos.
- III.** Utilizar cualquier árbol o planta para amarrar, colgar, exhibir lonas, carpas o cualquier tipo de mercancía.
- IV.** Escribir leyendas, rayar, pintar o fijar anuncios de cualquier clase, en fachadas, bardas, banquetas, parques, plazas, calles o cualquier bien público o privado, sin el permiso de la autoridad municipal o de la persona que pueda otorgarlo conforme a la ley.
- V.** Borrar, alterar o destruir la nomenclatura y señalamientos viales de las calles, casas o edificios públicos y privados.
- VI.** Contaminar cualquier depósito de agua para uso público o privado, su conducto o tubería, con cualquier materia que altere su calidad, y que pueda llegar a afectar la salud.
- VII.** Introducir vehículos o cualquier tipo de animales por terrenos ajenos que se encuentran sembrados, tengan plantíos o que se encuentren preparados para la siembra que puedan llegar a causar molestias, inseguridad o daños a bienes o personas.
- VIII.** Cortar, maltratar o remover frutos, plantas, ornamentos y demás accesorios, de huertos o de predios ajenos.
- IX.** Ocasionar daños a las cercas ajenas, o hacer uso de éstos sin la autorización del propietario o poseedor.
- X.** Causar lesiones o muerte a cualquier animal, sin motivo que lo justifique.
- XI.** Ocupar algún bien de dominio público sin la autorización de la autoridad correspondiente.
- XII.** Utilizar el equipamiento urbano para colocar cualquier tipo de anuncio, evento o servicio público o privado.

**TÍTULO CUARTO  
SANCIONES  
CAPÍTULO PRIMERO  
ASPECTOS GENERALES**



**ARTÍCULO 42.** Las conductas previstas por este Bando serán sancionadas de la siguiente manera:

- I. Amonestación.
- II. Multa.
- III. Arresto hasta por 36 horas.
- IV. Trabajo en favor de la comunidad.
- V. Sesiones de desintoxicación y rehabilitación en materia de adicciones.

Así, a través del Bando de Gobierno se daban a la Presidencia Municipal fundamentos para aplicar las acciones pertinentes, particularmente en la conserva y protección de la infraestructura Municipal.

Con estos antecedentes, al arribo del Ing. Eleazar García Sánchez, Presidente Constitucional (2012 - 2016), se impulsa una proyección de la Pachuca que se deseaba tener a través de fijar los ejes temáticos en el Plan de Desarrollo Municipal 2012 - 2016, en donde consideraría lo siguiente:

### **Eje 2. Pachuca Moderno y Sustentable**

.....

#### **2.2. Desarrollo urbano municipal.**

.....

### **Eje 3. Pachuca Incluyente**

#### **3.1. Desarrollo social comunitario.**

.....

#### **3.4 Deporte y recreación.**

.....

### **Eje 5. Pachuca Metropolitano**

.....

#### **5.2. Desarrollo urbano metropolitano.**

#### **5.3 Ordenamiento territorial.**

.....

El PDM por sí mismo, alojaría por tanto un realineamiento orgánico funcional de la Administración Pública Municipal, siendo entonces proyectando un esquema de trabajo institucional entre los miembros del Honorable Cabildo y el Gabinete de la Presidencia Municipal, con el fin de analizar y llevar a cabo la reforma administrativa



requerida por el nuevo esquema de desarrollo municipal. Los trabajos iniciaron por el mes de julio de 2012 y concluiría por el mes de agosto del 2013.

De esa suerte el 28 de octubre de 2013 es expedido el nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Pachuca de Soto, Hidalgo, en donde a la Secretaría se le presenta así:

## CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO.

**ARTÍCULO 16.-** La Administración Pública del Municipio está conformada por Secretarías, constituidas para apoyar a la o el Presidente Municipal en el desahogo de asuntos del orden administrativo.

**ARTÍCULO 17.-** Para el despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública del Municipio, auxiliarán a la o el Presidente Municipal las siguientes secretarías:

.....

**VII. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;**

.....

**ARTÍCULO 67.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad**, contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Obras Públicas;
- II. Dirección de Desarrollo Urbano;
- III. Dirección de Vivienda;
- IV. Dirección del Centro Histórico;
- V. Dirección de Estudios y Proyectos;
- VI. Dirección de Movilidad; y
- VII. Dirección Administrativa.

Con la reforma administrativa, a la Dependencia se le sustrajeron los asuntos relacionados a la ecología y el medio ambiente, incluyendo las competencias sobre la protección de los recursos naturales, que fueran conferidos a la nueva Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Por otro lado, es incorporado en ámbito de atribuciones lo relacionado con la vivienda, el centro histórico, estudios y proyectos, así como la movilidad, siendo acondicionado y quedando conforme al nuevo Reglamento de la siguiente manera:



**ARTÍCULO 65.-** La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política enfocada al diseño, proyección, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura y patrimonio inmobiliario del Municipio de Pachuca de Soto, con el propósito central de instrumentar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras públicas municipales y lo relativo al desarrollo urbano, las licencias de construcción de obras, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos y asentamientos humanos, a través de una vocación de gestión pública municipal comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos asignados.

Con fundamento en lo establecido el Plan Municipal de Desarrollo de Pachuca de Soto 2016-2020, en específico en el eje IV Pachuca Ordenada, Metropolitana y de Futuro, Sub ejes 4.1, 4.2 y 4.3, se actualiza el presente manual y la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad se alinea al mismo para su eficiente funcionamiento.

## Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

## Leyes

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo.



- Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo.
- Ley de Expropiación por Causa de Utilidad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda Municipal para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2019.
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Agraria
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley de Vías Generales de Comunicación
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Ley de Vías de Comunicación y Transito para el Estado de Hidalgo

### **Códigos**

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo



## Decretos

- Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

## Planes

- Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2020.
- Plan Municipal de Desarrollo 2012 - 2016.

## Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento para el Ordenamiento de Anuncios e Imagen Urbana.
- Reglamento de Obras por Colaboración del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Patronato para la Conservación y Preservación del Centro Histórico de la Ciudad de Pachuca de Soto.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado De Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.



## Lineamientos

- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

# Atribuciones

## CAPÍTULO VIII

### DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y MOVILIDAD

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 65.-** La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política enfocada al diseño, proyección, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura y patrimonio inmobiliario del Municipio de Pachuca de Soto, con el propósito central de instrumentar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras públicas municipales y lo relativo al desarrollo urbano, las licencias de construcción de obras, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos y asentamientos humanos, a través de una vocación de gestión pública municipal comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos asignados.

**ARTÍCULO 66.-** A la o el Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar la formulación de las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad del Municipio;



- II.** Proponer a la o el Presidente Municipal las estrategias y lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, previsto en la Ley Orgánica, con base en la información que le sea proporcionada por las diferentes áreas involucradas;
- III.** Planear, las estrategias y lineamientos, mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados, los proyectos municipales de obras públicas, desarrollo urbano, centro histórico y movilidad;
- IV.** Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada planeación, programación, presupuestación y contratación, para la ejecución, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas que deba realizar el Municipio en apego a la normatividad vigente y aplicable para cada caso;
- V.** Instruir lo necesario para que se realice una adecuada conservación, resguardo y mantenimiento de los equipos, herramientas, máquinas y vehículos utilizados en la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría;
- VI.** Vigilar que los servicios de adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas, se realicen bajo criterios de eficiencia, eficacia, productividad y ahorro en el gasto público;
- VII.** Establecer las estrategias que permitan realizar un adecuado control e instrumentación de los procesos y procedimientos abocados a la programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas a su cargo;
- VIII.** Establecer las políticas y lineamientos para la intervención que le corresponda, en las obras que el Municipio realice por sí o con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- IX.** Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de infraestructura, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el Municipio;



- X.** Proponer las políticas públicas para la elaboración del Plan Estratégico de Movilidad Sustentable y su articulación con las demás dependencias involucradas;
- XI.** Proponer a la o el Presidente Municipal la política en materia de vivienda, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás ordenamientos aplicables;
- XII.** Vigilar que en la construcción de obras se cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, de acuerdo con las normas de construcción establecidas;
- XIII.** Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Substanciar y resolver en coordinación con la Dirección General Jurídica los procedimientos administrativos correspondientes;
- XV.** Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XVI.** Proponer a la o el Presidente Municipal conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el programa de desarrollo urbano;
- XVII.** Autorizar o negar en su caso las licencias y permisos en los términos de las disposiciones aplicables y vigentes en la materia;
- XVIII.** Otorgar las licencias de construcción, fraccionamientos, lotificaciones, anuncios, uso específico de suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
- XIX.** Formular y someter a consideración de la o el Presidente Municipal, los planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;



- XX.** Proporcionar la información pertinente que le sea solicitada por la Secretaría de la Tesorería y que contribuya a la actualización permanente del Catastro Municipal;
- XXI.** Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada vigilancia de la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo y del Reglamento del Patronato para la Conservación y Preservación del Centro Histórico de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo; así como, disponer las estrategias para la revisión, en su caso proponer la actualización del marco jurídico municipal aplicable;
- XXII.** Establecer los lineamientos que permitan controlar y supervisar la realización de obras previstas para el Centro Histórico del Municipio;
- XXIII.** Realizar los estudios necesarios del perímetro del Centro Histórico, que permitan una adecuada regulación de las construcciones estableciendo las especificaciones técnicas, urbanísticas y arquitectónicas aplicables a la edificación dentro de la zona y a los servicios públicos y equipamiento urbano, en apego a la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca;
- XXIV.** Planear la organización, control y supervisión sobre la instrumentación de los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- XXV.** Elaborar los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de reservas territoriales del Municipio en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- XXVI.** Proponer a la o el Presidente Municipal las estrategias generales de la política de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, de suelo y reservas territoriales del Municipio en concordancia con los Programas Metropolitanos de Ordenamiento Territorial establecidos
- XXVII.** Establecer los mecanismos que permitan asegurar el adecuado cumplimiento y observancia del Reglamento para el Ordenamiento de Anuncios e Imagen Urbana para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;



- XXVIII.** Promover y vigilar el desarrollo sustentable del Municipio, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio;
- XXIX.** Elaborar, organizar, dirigir y controlar los planes de desarrollo urbano y el programa de ordenamiento territorial
- XXX.** Establecer las políticas y lineamientos mediante los cuales se realicen estudios y recaben información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XXXI.** Asistir a la o el Presidente Municipal en las funciones técnicas en el ámbito de su competencia en el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal;
- XXXII.** Elaborar y ejercer el presupuesto aprobado del programa de Inversión del Municipio;
- XXXIII.** Proponer a las autoridades competentes políticas y procedimientos que alienten el uso de transportes no motorizados en el ámbito territorial del Municipio;
- XXXIV.** Proponer y coadyuvar con las autoridades estatales en la elaboración de políticas y procedimientos que permitan, contar con un transporte público seguro y eficiente dentro del territorio del Municipio; y
- XXXV.** Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 67.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, contará con la siguiente estructura:



- I. Dirección de Obras Públicas;
- II. Dirección de Desarrollo Urbano;
- III. Dirección Administrativa;
- IV. Dirección del Movilidad;
- V. Dirección de Estudios y Proyectos;
- VI. Dirección de Vivienda;
- VII. Dirección de Centro Histórico;

**ARTÍCULO 68.-** A la Dirección de Obras Públicas le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa de obra pública del Municipio;
- II. Coordinar y controlar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines en lo correspondiente con la infraestructura;
- IV. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- V. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VI. Realizar el cierre físico y administrativo de las obras realizadas;
- VII. Establecer sistemas de coordinación con las dependencias federales y estatales en los programas y ejecución de obras en las que tengan correlación en apego a las leyes, federales, estatales y municipales que las regulen;
- VIII. Elaborar y supervisar la programación, presupuestación, contratación, ejecución y gasto de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento en apego a la normatividad aplicable;



- IX.** Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción, mantenimiento y conservación de pavimentación de calles, avenidas, puentes peatonales y vehiculares, banquetas y guarniciones, canchas deportivas, de usos múltiples, plazas y sitios públicos, escuelas públicas de educación básica, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas;
- X.** Ampliación de la red de drenaje, agua potable y electrificación en coordinación con los organismos operadores del Estado o la Federación;
- XI.** Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura municipal;
- XII.** Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del municipio;
- XIII.** Verificar el avance físico de las obras ejecutadas en el municipio, conforme a lo estipulado en los proyectos respectivos;
- XIV.** Verificar que se cumplan las especificaciones de obra, materiales y tiempos comprometidos, conforme a lo contratado;
- XV.** Participar en la entrega recepción de las obras ejecutadas bajo su supervisión;
- XVI.** Coadyuvar con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal, en acciones que permitan el mejoramiento de la infraestructura del transporte público, que opera en el Municipio; y
- XVII.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 69.-** A la Dirección de Desarrollo Urbano le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial;
- II.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;



- III. Promover y vigilar el desarrollo urbano del Municipio;
- IV. Establecer las políticas de crecimiento y desarrollo de la zona urbana;
- V. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- VI. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la ejecución de estrategias orientadas a la intervención que se tenga en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- VIII. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- IX. Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, los proyectos urbanos y arquitectónicos indispensables para el Municipio;
- X. Fomentar la promoción coordinada con los Gobiernos Estatal y Federal en acciones conjuntas para el desarrollo urbano ciudadano;
- XI. Expedir las licencias de construcción de obras nuevas, reparación, ampliación, subdivisiones, constancia de regularización de obras, constancia de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;
- XII. Establecer la coordinación con la Tesorería para brindar la información pertinente que contribuya a la actualización permanente del Catastro Municipal;
- XIII. Asignar números oficiales de avenidas y calles;
- XIV. Autorizar la colocación de anuncios publicitarios manteniendo un estricto control de la imagen urbana;



- XV.** Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites que sobre licencias, permisos, cambios y demás autorizaciones que le compete otorgar a efecto de facilitar su gestión;
- XVI.** Autorizar las licencias de fraccionamiento y lotificación, en los términos de las leyes federales y estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XVII.** Recibir los fraccionamientos vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de Ley y demás disposiciones aplicables;
- XVIII.** Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XIX.** Vigilar que las autorizaciones y permisos de lotificación y viabilidad a fraccionamientos habitacionales, conjuntos habitacionales y en condominio, corresponda a lo solicitado, conforme a la reglamentación respectiva;
- XX.** Integrar el registro de desarrollos de fraccionamientos;
- XXI.** Autorizar los dictámenes de uso de suelo para cualquier tipo de local comercial, industrial o de servicios y vigilar su utilización;
- XXII.** Atender todo tipo de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos y obras de particulares;
- XXIII.** Vigilar y proponer las adecuaciones al uso de suelo en el Municipio de acuerdo a la zonificación de cada región;
- XXIV.** Emitir las cédulas informativas de zonificación y los Dictámenes de uso de suelo;
- XXV.** Elaborar los acuerdos de los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- XXVI.** Supervisar e inspeccionar las obras civiles de particulares en cuanto a obra nueva, remodelación, cambio de densidad, intensidad y altura, ocupación de



vía pública por construcción, demolición y excavación conforme a la normatividad aplicable;

- XXVII.** Inspeccionar, suspender y clausurar las construcciones que no cumplan con lo autorizado en la licencia de construcción y en la normatividad vigente;
- XXVIII.** Realizar la inspección de las solicitudes de licencia de construcción, alineamiento y número oficial, prórroga y terminación de obras;
- XXIX.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes;  
y
- XXX.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 70.-** A la Dirección de Vivienda le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Formular y conducir las políticas en materia de vivienda en el Municipio;
- II.** Participar en la promoción y realización de los programas de uso de suelo y vivienda, preferentemente para la población de escasos recursos y coordinar su gestión y ejecución;
- III.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano en materia de vivienda;
- IV.** Brindar asistencia técnica integral de los aspectos sociales, legales, técnico-constructivos, económico-financieros y urbanísticos del Municipio en materia de vivienda, hábitat, infraestructura social y de equipamiento a espacios públicos;
- V.** Coordinar la gestión de obras y programas, orientando la solución de los problemas en materia de vivienda de los habitantes del Municipio;



- VI.** Proponer de acuerdo a los lineamientos vigentes la formulación, de acciones, programas y políticas de acceso a la vivienda para la población del municipio en situaciones de vulnerabilidad;
- VII.** Gestionar la celebración de convenios o contratos con personas o entidades públicas o privadas, con el fin de promover el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social;
- VIII.** Promover la participación del Municipio en los programas Estatales y Federales en materia de vivienda; y
- IX.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 71.-** A la Dirección del Centro Histórico le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar y vigilar la observancia de la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- II.** Coordinar la instrumentación de las sanciones a aplicar en el ámbito de su competencia por la Autoridad Municipal señaladas en la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- III.** Conducir los estudios necesarios del perímetro del Centro Histórico, para establecer la regulación de construcciones en cumplimiento de la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- IV.** Supervisar la realización de obras y acciones dentro del perímetro del Centro Histórico del Municipio de acuerdo con lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia;
- V.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría, las estrategias mediante las cuales se facilite y propicie la participación ciudadana, empresarial e institucional en los proyectos de obra para el Centro Histórico;



- VI.** Integrar la información del inventario turístico, comercial e inmobiliario municipal, en el perímetro del Centro Histórico en coordinación con la Dirección de Turismo Municipal;
- VII.** Promover la realización de acciones de reestructuración turística del Centro Histórico del Municipio de Pachuca, Estado de Hidalgo, en coordinación con la Dirección de Turismo Municipal;
- VIII.** Ejecutar en el ámbito de su competencia, los convenios y acuerdos que el Municipio haya celebrado con los gobiernos de otros municipios, así como con el gobierno Estatal y Federal, organismos internacionales y no gubernamentales, para el Centro Histórico;
- IX.** Proponer ante las instancias correspondientes, la regulación de construcciones y los demás componentes, para las especificaciones técnicas, urbanísticas y arquitectónicas aplicables a la edificación dentro de la zona y a los servicios públicos y equipamiento urbano, considerando los datos y condiciones que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- X.** Coordinar a los inspectores encargados de vigilar e inspeccionar las edificaciones y las obras en proceso o terminadas verificando que cumplan las disposiciones de la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas y de la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables;
- XI.** Identificar, declarar y conservar, en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XII.** Integrar el programa de mantenimiento de zonas y sitios históricos del Municipio;
- XIII.** Coordinar las acciones que la o el Presidente Municipal determine para la vinculación de la Secretaría con el Patronato, el Comité y el Fideicomiso



encaminados a la conservación y preservación del Centro Histórico del Municipio;

- XIV.** Identificar y promover la integración y desarrollo de productos y programas sustentables del Centro Histórico;
- XV.** Contribuir en la integración y substanciación de los expedientes a través de los cuales se apliquen las sanciones en los términos previstos en la Ley sobre
- XVI.** Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo; y
- XVII.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 72.-** A la Dirección de Estudios y Proyectos le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar el control y supervisión sobre la instrumentación de los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- II.** Formular los proyectos de Obra Pública a cargo de la Secretaría, desde la planeación e integración de la propuesta;
- III.** Gestionar ante las áreas de la Secretaría, la documentación requerida para la elaboración del proyecto de obra pública;
- IV.** Elaborar los presupuestos de obra derivados de la atención de demandas ciudadanas;
- V.** Realizar levantamientos topográficos;
- VI.** Integrar y colaborar en la integración de expedientes técnicos y ejecutivos para la realización de obras en el Municipio y del programa de inversión;
- VII.** Realizar la elaboración y verificación física de los generadores de obra, constatando que las obras hayan sido ejecutadas conforme a las especificaciones requeridas en la contratación;



- VIII.** Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad la ejecución de proyectos de electrificación;
- IX.** Atender el programa de acciones para el rescate de espacios públicos;
- X.** Coordinar los estudios y opiniones de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XI.** Recopilar, sistematizar y registrar las peticiones ciudadanas del ámbito de la Secretaría;
- XII.** Auxiliar a las diferentes áreas de la Secretaría en el diseño de proyectos de obra pública en el Municipio;
- XIII.** Coordinar y supervisar la elaboración, actualización, registro y control de programas y proyectos de Obras a ejecutar por la Secretaría, analizando las diferentes opciones para su ejecución;
- XIV.** Coordinar y supervisar la realización de estudios técnicos requeridos por los procesos de planeación y desarrollo de Obra Pública a desarrollar por la Secretaría; y
- XV.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 73.-** A la Dirección de Movilidad, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y actualizar, en coordinación con el Instituto Municipal de Investigación y Planeación, los estudios de origen y destino para proponer mejoras en la implementación de sistemas integrados de transporte y de infraestructura vial;
- II.** Coordinar con las entidades Estatales y Federales, la gestión de infraestructura que promueva la movilidad urbana sustentable en el Municipio;
- III.** Coordinar con las secretarías y entidades municipales el desarrollo de proyectos que impulsen la movilidad urbana sustentable.



- IV.** Participar con las secretarías y entidades municipales en materia de planeación, para la inclusión de políticas y acciones de transporte público, no motorizado y accesibilidad, en los Programas Municipales y/o Metropolitanos de Desarrollo, obra pública, desarrollo urbano y tránsito;
- V.** Proponer a la o el Titular de la Dependencia, proyectos y acciones enfocadas a incentivar un desarrollo urbano orientado al transporte; así como a mejorar la infraestructura urbana del Municipio en materia de movilidad urbana sustentable y accesibilidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI.** Coordinarse con el Estado para la elaboración de los programas y/o planes que emanen del Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable.
- VII.** Complementar en su ámbito de competencia el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable realizado por el Estado.
- VIII.** Elaborar y coordinar los programas de movilidad peatonal y en bicicleta, realizando la captación de la demanda y gestión en materia de equipamiento urbano relacionado con la movilidad en el Municipio.
- IX.** Establecer un sistema de planeación que permita la vinculación de la infraestructura y equipamiento de movilidad urbana con base a las concentraciones de los núcleos poblacionales al interior del Municipio;
- X.** Implementar las políticas y procedimientos que le sean instruidos en materia de movilidad no motorizada, priorizando las relativas al uso de medios saludables y sustentables de transporte;
- XI.** Opinar y coadyuvar en la integración de proyectos de infraestructura vial, promoviendo la accesibilidad preferencial y protección en la vía pública de los peatones y usuarios de vehículos no motorizados;
- XII.** Coadyuvar con las autoridades competentes en el establecimiento de campañas ciudadanas para desincentivar el uso del automóvil;
- XIII.** Coadyuvar en la promoción de programas de educación vial y capacitación del uso de la bicicleta como medio de transporte alternativo;



- XIV.** Proponer al titular de la Secretaría soluciones técnicas que promuevan la accesibilidad y mejora de la infraestructura peatonal dentro del territorio del Municipio;
- XV.** Coadyuvar con las áreas competentes en el establecimiento de proyectos de infraestructura que estimulen los desplazamientos peatonales;
- XVI.** Proponer al titular de la Secretaría políticas y acciones encaminadas a fomentar el uso del transporte público y su conectividad;
- XVII.** Proponer el establecimiento de zonas urbanas que sean factibles de ser estrictamente peatonales;
- XVIII.** Proponer, promover, implementar, monitorear y evaluar las políticas públicas para la intermodalidad;
- XIX.** Proponer al Titular de la Secretaría, cuando proceda, objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de movilidad para la integración del Plan Municipal de Desarrollo.
- XX.** Realizar informes de evaluación de la movilidad no motorizada anuales, para monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos planteados; y
- XXI.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 74.-** A la Dirección Administrativa le corresponde, además de las establecidas en el artículo 111 del presente reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear y coordinar, la ejecución de la administración interna; siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por las Secretarías de Tesorería y Administración Municipal asegurando un adecuado control interno de las operaciones a su cargo;
- II.** Elaborar el presupuesto del Programa Anual de Inversión del Municipio en coordinación con las áreas operativas vinculadas con la inversión en obra



pública y someterlo a consideración del Titular de la Secretaría para su aprobación;

- III. Supervisar y evaluar el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión;
- IV. Verificar el Avance Físico - Financiero de las obras en proceso adoptando las medidas correctivas que procedan;
- V. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría en los procedimientos de adjudicación y contratación para la ejecución de obras públicas, observando la normatividad aplicable en la materia, de acuerdo con el tipo de recurso;
- VI. Programar, controlar y supervisar el presupuesto de obras públicas municipales;
- VII. Realizar las investigaciones de mercado necesarias para conocer los precios unitarios, manteniéndolos actualizados, para la obra pública que se contrate;
- VIII. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- IX. Realizar los trámites administrativos requeridos para proporcionar los recursos, para la ejecución de obra pública;
- X. Establecer los mecanismos de supervisión, control y evaluación presupuestal, de las obras ejecutadas con fondos federales;
- XI. Proporcionar la información y reportes presupuestales necesarios, a las instancias competentes en materia de obras públicas, conforme a la normatividad aplicable en cada caso; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



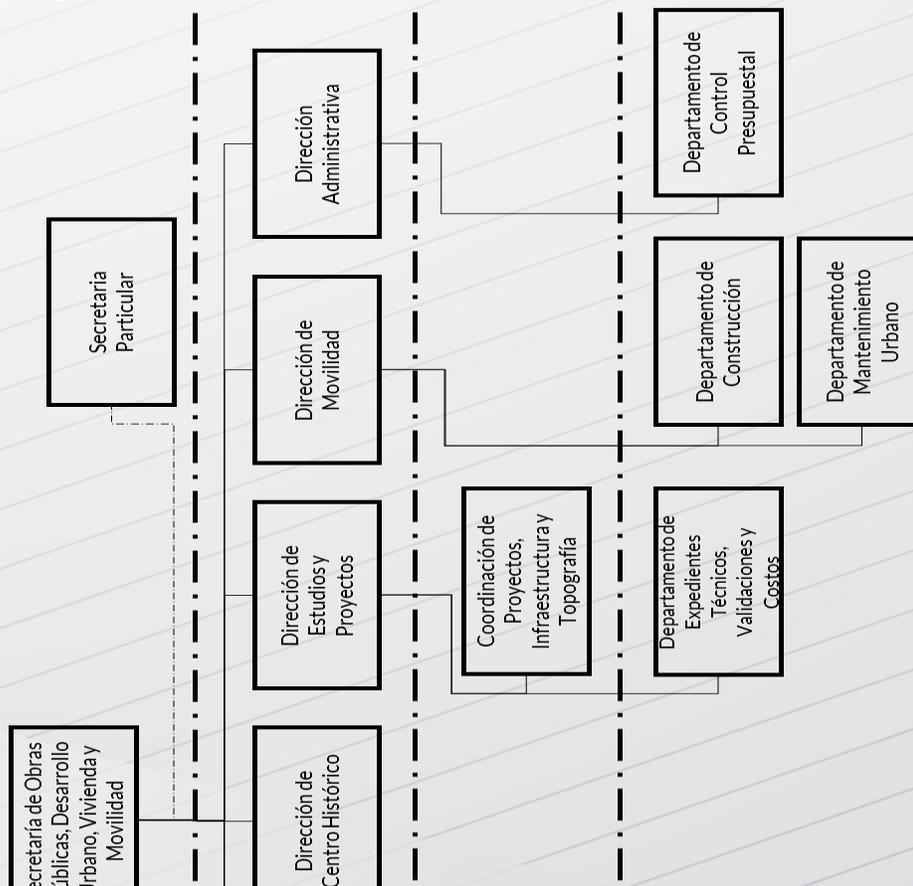
## Estructura Orgánica

<b>SOPM.01</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.
<b>SOPM.01.00.01</b>	Secretaría Particular.
<b>SOPM.01.01</b>	Dirección de Obras Públicas.
<b>SOPM.01.01.01</b>	Coordinación de Supervisión.
<b>SOPM.01.02</b>	Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>SOPM.01.02.00.01</b>	Departamento de Licencias de Construcción.
<b>SOPM.01.02.00.02</b>	Departamento de Uso de Suelo.
<b>SOPM.01.02.00.03</b>	Departamento de Fraccionamientos.
<b>SOPM.01.03</b>	Dirección de Vivienda.



- SOPM.01.03.01 Coordinación de Vivienda.
- SOPM.01.03.00.01 Departamento de Vinculación Ciudadana.
  
- SOPM.01.04 Dirección de Centro Histórico.
  
- SOPM.01.05 Dirección de Estudios y Proyectos.
- SOPM.01.05.01 Coordinación de Proyectos, Infraestructura y Topografía.
- SOPM.01.05.00.01 Departamento de Expedientes Técnicos, Validaciones y Costos.
  
- SOPM.01.06 Dirección de Movilidad.
- SOPM.01.06.00.01 Departamento de Construcción.
- SOPM.01.06.00.02 Departamento de Mantenimiento Urbano.
  
- SOPM.01.07 Dirección Administrativa.
- SOPM.01.07.00.01 Departamento de Control Presupuestal.

### Organigrama





## **Objetivos y Funciones por unidad administrativa**

### **I. Del Despacho de la Secretaría y sus Unidades Administrativas**

#### **SOPM.01 Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.**

##### **Objetivo:**

Apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política enfocada al diseño, proyección, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura y patrimonio inmobiliario del Municipio de Pachuca de Soto, con el propósito de instrumentar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras públicas municipales y lo relativo al desarrollo urbano, las licencias de construcción de obras, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos y asentamientos humanos.

##### **Funciones:**

1. Integrar y someter a consideración de la o el Presidente Municipal, estrategias, normas, políticas y lineamientos que faciliten la elaboración del Programa de



- Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, estableciendo la coordinación necesaria con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
2. Proyectar las obras públicas que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
  3. Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública que lleve a cabo la administración pública municipal;
  4. Coordinar la elaboración de programas enfocados a la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
  5. Supervisar que la elaboración de presupuestos de obra, la planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras, a cargo del Municipio se realicen en términos de la normatividad aplicable;
  6. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado, la Federación o con otros municipios;
  7. Dirigir la formulación de estrategias en materia ordenamiento territorial, desarrollo urbano, uso de suelo y reservas territoriales del municipio en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
  8. Promover y vigilar el desarrollo sustentable del Municipio, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio, estableciendo la coordinación que se requiera con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
  9. Elaborar, organizar, dirigir y controlar los planes de desarrollo urbano y el programa de ordenamiento territorial
  10. Coordinar la elaboración de los planes y programas de urbanismo, zonificación y desarrollo urbano;



11. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
12. Otorgar las licencias de construcción, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
13. Supervisar la aplicación y observancia de la reglamentación municipal en materia de anuncios espectaculares e imagen urbana;
14. Proponer al Presidente Municipal la política en materia de vivienda, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás ordenamientos aplicables.
15. Establecer los mecanismos de coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, que permitan la implementación de programas de vivienda en el Municipio;
16. Dirigir la promoción y difusión de los programas de vivienda entre la población del Municipio, estableciendo la asesoría necesaria para el acceso a los mismos;
17. Promover el diseño de rutas, obras y acciones que faciliten la movilidad de los habitantes del Municipio;
18. Verificar que las autorizaciones de las obras nuevas y de remodelación que se ejecuten en el Centro Histórico del Municipio, cumplan con lo establecido en la reglamentación vigente; y
19. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **SOPM.01.00.01 Secretaria Particular.**

##### **Objetivo**

Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.



## Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Titular de la Dependencia, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario;
2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular de la Dependencia para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo;
3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Titular de la Dependencia conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma;
4. Informar al Titular de la Dependencia de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención;
5. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia;
6. Remitir, previo acuerdo el o la Titular de la Dependencia, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados;
7. Acordar periódicamente con él Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
8. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.



9. Coordinar y asistir al Titular de la Dependencia en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto; y
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## **II. De la Dirección de Obras Públicas y sus unidades administrativas adscritas.**

### **SOPM.01.01 Dirección de Obras Públicas.**

#### **Objetivo**

Contribuir al desarrollo integral del Municipio, mediante la construcción y rehabilitación de obras de infraestructura urbana e infraestructura social, logrando la calidad requerida al menor costo, coadyuvando a la conservación, preservación y mejora de la infraestructura urbana propiedad del Municipio.

#### **Funciones:**

1. Elaborar y someter a consideración de la o el titular de la Dependencia, el programa de obra pública del municipio;
2. Coordinar y controlar la ejecución de Obra Pública derivada de los diversos programas a cargo de la Dependencia;
3. Supervisar el avance físico, las especificaciones, materiales y tiempos conforme a lo estipulado en los proyectos y lo comprometido por el contratista hasta realizar el cierre físico y administrativo de éstas de las obras públicas que se ejecutan en el Municipio;
4. Diseñar los mecanismos que permitan la construcción, mantenimiento y conservación de pavimento de calles, avenidas, puentes peatonales y vehiculares, banquetas y guarniciones, canchas deportivas, de usos múltiples, plazas y sitios públicos, escuelas públicas de educación básica, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas, así como la ampliación de la red de drenaje, agua potable y electrificación en coordinación con los organismos operadores del estado o la federación;



5. Vigilar que la Obra Pública cumpla con los requisitos de seguridad, observando las normas de construcción y términos establecidos, estableciendo al coordinación que se requiera con las dependencias Federales y Estatales en los programas que se tenga correlación;
6. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública;
7. Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución;
8. Emitir dictamen de justificación para contratar servicios relacionados con la obra pública, cuando no disponga cuantitativamente o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo;
9. Establecer bases y procedimientos para las adjudicaciones por contrato, tanto de obra pública como de servicios relacionados con la misma;
10. Administrar, inventariar y dar mantenimiento apropiado a la maquinaria y equipo de trabajo a su encargo;
11. Instrumentar un expediente técnico por cada obra pública contratada;
12. Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para obra pública y servicios relacionados con la misma;
13. Autorizar en su caso rescisión de contratos, cambio de metas, precios extraordinarios y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto y/o plazo de contratos de la obra pública a través de los convenios; y
14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.



## SOPM.01.01.01 Coordinación de Supervisión.

### Objetivo

Efectuar el control de supervisión de las obras ejecutadas por contratistas, verificando que se cumpla con los requerimientos solicitados en la adjudicación efectuada, proponiendo soluciones a los diversos problemas en los que los supervisores no tengan la autoridad para darles solución.

### Funciones:

1. Revisar, previo al inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, para determinar las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado;
2. Realizar la verificación y supervisión de las obras por contrato del Municipio;
3. Verificar el avance físico de las obras ejecutadas en el municipio, conforme a lo estipulado en los proyectos respectivos;
4. Verificar que se cumplan las especificaciones de obra, materiales y tiempos comprometidos, conforme a lo contratado;
5. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos;
6. Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos alcanzados;
7. Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe;
8. Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
9. Participar en la entrega recepción de las obras ejecutadas bajo su supervisión;



10. Resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes que presente el residente o superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
11. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato; y
12. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### **III. De la Dirección de Desarrollo Urbano y sus unidades administrativas adscritas.**

#### **SOPM.01.02 Dirección de Desarrollo Urbano.**

##### **Objetivo**

Promover en el Municipio el Desarrollo Urbano, mediante acciones que permitan la adecuada zonificación del suelo, el establecimiento de reservas territoriales, la planeación de los asentamientos humanos, así como una imagen urbana moderna que permita contar con una infraestructura que responda a las necesidades de los habitantes de Pachuca.

##### **Funciones:**

1. Diseñar y conducir las políticas que permitan promover el ordenamiento territorial regulado del Municipio;
2. Promover y vigilar que el desarrollo urbano del municipio se lleve a cabo bajo criterios de sustentabilidad, promoviendo infraestructura que responda a los requerimientos de la ciudadanía;
3. Establecer las políticas de crecimiento y desarrollo de la zona urbana, así como para el establecimiento de reservas territoriales;
4. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano y construcciones;



5. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
6. Diseñar proyectos tendientes a lograr el crecimiento armónico y congruente de la ciudad;
7. Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas los proyectos urbanos y arquitectónicos indispensables para la Ciudad;
8. Verificar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación en el desarrollo de fraccionamientos y de los asentamientos humanos para su aprobación y autorización;
9. Diseñar y someter a consideración del Titular de la Dependencia, políticas y normas específicas de uso del suelo, para la regularización de la tenencia de la tierra;
10. Verificar el cumplimiento de los planes y programas de ordenamiento territorial, así como las disposiciones legales que en materia apliquen para la autorización de uso de suelo dentro del municipio;
11. Promover el establecimiento de reservas territoriales en conjunto con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
12. Autorizar y expedir las licencias de construcción en las diferentes modalidades que señala la normatividad aplicable en la materia;
13. Diseñar los mecanismos que permitan la asignación de los números oficiales, avenidas y calles;
14. Autorizar los dictámenes de uso de suelo en las diferentes zonas del Municipio;
15. Supervisar el cumplimiento de la normatividad municipal en materia de espectaculares y anuncios e imagen urbana, aplicando los procedimientos que corresponda según cada caso;
16. Supervisar que en la construcción de fraccionamientos, se cumplan con los requisitos señalados en las autorizaciones de construcción;



17. Vigilar que los fraccionamientos cumplan con los requisitos de infraestructura básica para su construcción;
18. Instaurar los procedimientos jurídico-administrativos de aquellas construcciones que no cumplan con la normatividad Municipal, los reglamentos y normas aplicables;
19. Establecer la coordinación necesaria con la Secretaría de la Tesorería Municipal, para el intercambio de información que permita mantener actualizado el catastro; y
20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **SOPM.01.02.00.01 Departamento de Licencias de Construcción**

##### **Objetivo**

Verificar el cumplimiento de la reglamentación aplicable al municipio en materia de autorizaciones de construcciones.

##### **Funciones:**

1. Expedir las licencias de construcción de obras nuevas, reparación, ampliación, subdivisiones, constancia de regularización de obras, constancia de alineamiento; nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;
2. Inspeccionar, suspender y clausurar las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes;
3. Supervisar que las construcciones públicas o privadas, anuncios publicitarios, equipamiento urbano y vía pública, reúnan las condiciones de seguridad; de conformidad con leyes y reglamentos aplicables;
4. Que las construcciones públicas o privadas, anuncios publicitarios y equipamiento cuenten con la autorización correspondiente;



5. Sancionar a los infractores de anuncios publicitarios de acuerdo con el Reglamento y la Ley de Ingresos y Egresos aplicable en la materia, por incumplimiento o negligencia;
6. Asignar números oficiales de avenidas y calles;
7. Autorizar la colocación de anuncios publicitarios manteniendo un estricto control en el desarrollo e imagen urbana;
8. Coordinar actividades y acciones en la oficina de carácter administrativo, encaminadas a la atención y respuesta a las solicitudes realizadas por clientes internos y externos; para que los anuncios publicitarios que sean colocados, cuenten con la autorización correspondiente;
9. Coordinar la operación de carácter administrativo, técnico y jurídico para atender los asuntos relacionados con la ejecución de obras públicas o privadas;
10. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que sin permiso o sin observar alguno de los requisitos que se encuentren relacionados con obras en construcción;
11. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites que sobre licencias, permisos y cambios le compete otorgar a efecto de facilitar su gestión;
12. Turnar a la o el titular de la Dirección la documentación elaborada para su autorización;
13. Asistir a reuniones relacionadas con el Desarrollo Urbano: internas y externas;
14. Turnar a la Coordinación Operativa los reportes recibidos, para que realicen las actividades propias de inspección como son: presentación, notificación, requerimiento, procedimiento administrativo, aplicación de sanciones; y
15. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

**SOPM.01.02.00.02 Departamento de Uso de Suelo**

Verificar el cumplimiento de lo establecido en la zonificación del uso del suelo para el Municipio, la reglamentación de anuncios publicitarios, asignación de números oficiales y demás relacionadas con el otorgamiento de licencias de uso de suelo y el espacio urbano.

**Funciones:**

1. Autorizar los dictámenes de uso de suelo para cualquier tipo de local comercial, industrial o de servicios y vigilar su utilización;
2. Atender todo tipo de denuncias sobre usos del suelo, construcciones y fraccionamientos;
3. Vigilar y proponer las adecuaciones al uso de suelo en el municipio de acuerdo a la zonificación de cada región;
4. Emitir las cédulas informativas de zonificación y los Dictámenes de uso del suelo;
5. Elaborar los acuerdos de los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
6. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que sin permiso o sin observar alguno de los requisitos que se encuentren relacionados con el uso del suelo;
7. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites que sobre licencias, permisos y cambios le compete otorgar a efecto de facilitar su gestión;
8. Turnar a la o el titular de la Dirección la documentación elaborada para su autorización;
9. Asistir a reuniones relacionadas con el Desarrollo Urbano: internas y externas; y
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

**SOPM.01.02.00.03 Departamento de Fraccionamientos.**



## **Objetivo**

Atender los asuntos relacionados con la autorización, registro y revisión de los desarrollos de fraccionamientos, verificando el cumplimiento de la reglamentación y normatividad aplicable en el Municipio para su autorización, municipalización y adecuado crecimiento.

## **Funciones:**

1. Autorizar las licencias de fraccionamiento, en los términos de la normatividad federal, estatal, municipal y demás disposiciones aplicables en la materia;
2. Verificar y supervisar que los promotores y fraccionadores cumplan con las autorizaciones otorgadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a fraccionamientos, conjuntos habitacionales y en condominio;
3. Recibir los fraccionamientos vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de Ley y demás disposiciones aplicables;
4. Intervenir en la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
5. Vigilar que el otorgamiento del visto bueno de lotificación y vialidad a Fraccionamientos Habitacionales, conjuntos Habitacionales y en condominio, corresponda a lo solicitado conforme a la reglamentación respectiva;
6. Integrar el registro de desarrollos de fraccionamientos;
7. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites que sobre licencias, permisos y cambios le compete otorgar a efecto de facilitar su gestión;
8. Turnar a la o el titular de la Dirección la documentación elaborada para su autorización;
9. Asistir a reuniones relacionadas con el Desarrollo Urbano: internas y externas; y



10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### IV. De la Dirección de Vivienda y sus unidades administrativas adscritas.

##### SOPM.01.03 Dirección de Vivienda.

##### Objetivo

Vincular las acciones en materia de vivienda en el Municipio, con los diferentes programas y autoridades federales, Estatales, Gremios y Asociaciones Civiles, para satisfacer las necesidades de vivienda de los hogares de grupos vulnerables para que, a través su participación en los diferentes proyectos, puedan acceder a una vivienda digna en beneficio de su patrimonio familiar.

##### Funciones:

1. Proponer a la o el Titular de la Dependencia, políticas, programas y acciones que fomenten el desarrollo de vivienda a favor de grupos marginados;
2. Establecer mecanismos que permitan identificar programas y acciones de los otros niveles de gobierno en materia de vivienda que sean susceptibles de ser aplicados en el Municipio, en beneficio de la población;
3. Participar en la promoción y realización de los programas de uso de suelo y vivienda, preferentemente para la población de escasos recursos y coordinar su gestión y ejecución;
4. Elaborar planes en materia de vivienda de acuerdo a las características socioeconómicas de la población para la implementación y ejecución de programas enfocados a la construcción y remodelación de vivienda;
5. Investigar modelos habitacionales y sistemas de construcción exitosos en otros estados y municipios, aprovechando la experiencia y en su caso adaptación para elaborar propuestas que permitan el desarrollo de vivienda en el Municipio;
6. Diseñar los mecanismos para brindar asistencia técnica integral de los aspectos sociales, legales, técnico-constructivos, económico-financieros y urbanísticos del



Municipio en materia de vivienda, hábitat, infraestructura social y de equipamiento a espacios públicos;

7. Supervisar la gestión de obras y programas, orientando la solución de los problemas en materia de vivienda de los habitantes del Municipio;
8. Proponer de acuerdo a los lineamientos vigentes la formulación, de acciones, programas y políticas de acceso a la vivienda para la población del municipio en situaciones de vulnerabilidad;
9. Gestionar y Someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia, la celebración de convenios o contratos con personas o entidades públicas o privadas, con el fin de promover el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social;
10. Promover la participación del Municipio en los programas Estatales y Federales en materia de vivienda;
11. Coordinar la asesoría y promoción de los diferentes programas con que se cuenta a nivel Municipal para la atención de las necesidades de vivienda, facilitando la información para su acceso entre la población;
12. Vigilar que dentro del territorio municipal y su zona metropolitana no se dé la proliferación de asentamientos irregulares;
13. Coordinar la gestión los recursos para llevar a cabo los programas de vivienda social en el Municipio entre las dependencias federales, estatales y particulares que cuenten con programas, fideicomisos y fundaciones;
14. Promover la elaboración de proyectos integrales de vivienda social de acuerdo al entorno en que serán desarrollados; y
15. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **SOPM.01.03.01 Coordinación de Vivienda.**

##### **Objetivo**



Apoyar al Director de Vivienda en la promoción y vinculación de acciones en materia de vivienda en el Municipio, identificando los programas y autoridades federales, Estatales, Gremios y Asociaciones Civiles, que permitan la aplicación de recursos a favor de la construcción de vivienda para satisfacer las necesidades de vivienda de los hogares de grupos vulnerables.

**Funciones:**

1. Auxiliar a la o el titular de la Dirección de Vivienda en la elaboración de políticas, programas y acciones a favor del fomento a la vivienda a favor de grupos marginados;
2. Analizar e identificar los programas que desarrollan las Dependencias y Entidades de la Federación y el Estado materia de vivienda y que puedan ser implementados en el Municipio, en beneficio de la población;
3. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dirección de Vivienda, planes enfocados a la construcción y remodelación de vivienda que respondan a las características socioeconómicas de la población;
4. Investigar en los diferentes estados y municipios y a nivel internacional, experiencias exitosas en el desarrollo de modelos habitacionales y sistemas de construcción que sean susceptibles de ser adaptados y que permitan el desarrollo de vivienda en el Municipio;
5. Ejecutar los mecanismos que permitan brindar la asistencia técnica integral de los aspectos sociales, legales, técnico-constructivos, económico-financieros y urbanísticos del Municipio en materia de vivienda, hábitat, infraestructura social y de equipamiento a espacios públicos;
6. Coordinar la gestión de obras y programas, orientando la solución de los problemas en materia de vivienda de los habitantes del Municipio;
7. Proponer a la o el Titular de la Dirección de Vivienda las dependencias, entidades y organizaciones de la sociedad, con las que el Municipio pueda gestionar y celebrar de convenios o contratos de colaboración para promover el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social;



8. Apoyar la participación del Municipio en los programas Estatales y Federales en materia de vivienda;
9. Informar y promover entre la población los diferentes programas con que se cuenta a nivel Municipal para la atención de las necesidades de vivienda, facilitando la información para su acceso;
10. Gestionar los recursos para llevar a cabo los programas de vivienda social en el Municipio entre las dependencias federales, estatales y particulares que cuenten con programas, fideicomisos y fundaciones;
11. Elaborar proyectos integrales de vivienda social de acuerdo al entorno en que serán desarrollados;
12. Promover la participación de la sociedad en la investigación tecnológica y social para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos y mejores programas de vivienda; y
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **SOPM.01.03.00.01 Departamento de Vinculación Ciudadana.**

##### **Objetivo**

Convocar a la ciudadanía a participar en programas de vivienda social realizando la gestión de recursos de los diferentes programas que se implementen en el Municipio, para llevar a cabo los programas de vivienda social.

##### **Funciones:**

1. Detectar en apoyo con las dependencias competentes, los grupos que requieren de una vivienda debido a las condiciones prevaletentes del asentamiento en que se ubican;
2. Gestionar los recursos para llevar a cabo los programas de vivienda social;
3. Proponer y operar esquemas de financiamiento subsidiario que permitan a la población de escasos recursos obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de vivienda de interés social;



4. Verificar la viabilidad técnica – financiera para la adquisición de inmuebles para el desarrollo de programas habitacionales realizando las gestiones que procedan ante los gobiernos federal, estatal o municipal e instituciones privadas para la solicitud de aportaciones y apoyos necesarios;
5. Diseñar y proponer la ejecución de programas que permitan la de regularización y escrituración de la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
6. Promover la participación organizada de los interesados para su integración a los diversos programas de la Dependencia, realizando el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello;
7. Coordinar las acciones municipales en materia de promoción de vivienda con las autoridades federales y estatales, así como con las sociedades y asociaciones civiles legalmente constituidas, que tengan interés en la atención de la problemática de vivienda;
8. Difundir e informar los programas del Municipio en materia de vivienda, con objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en ellos;
9. Integrar el sistema de información municipal, que permita conocer la problemática de vivienda en el municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ella;
10. Brindar atención a la ciudadanía que requiere de una vivienda, recibiendo solicitudes y haciendo los respectivos estudios socioeconómicos; y
11. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## V. De la Dirección de Centro Histórico y sus unidades administrativas adscritas.



## SOPM.01.04 Dirección de Centro Histórico.

### Objetivo

Supervisar y coordinar las acciones de construcción, remodelación y las demás que impacten en el desarrollo de proyectos en el Centro Histórico de Pachuca y que modifiquen la imagen actual de este perímetro, vigilando la observancia de las Leyes, Normas y Reglamentos aplicables en la materia.

### Funciones:

1. Establecer los mecanismos de supervisión que permitan la aplicación de la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo;
2. Opinar sobre los permisos de uso de suelo y licencias de construcción que se otorgan para obras en el Centro Histórico, analizando el impacto de estos en la imagen urbana de este perímetro;
3. Diseñar estudios para establecer la regulación de construcciones el perímetro del Centro Histórico, en cumplimiento de la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
4. Coordinar la supervisión de obras y acciones dentro del perímetro del Centro Histórico del Municipio verificando el cumplimiento de lo estipulado en la normatividad en la materia;
5. Promover la instrumentación de sanciones para su aplicación, cuando se detecten omisiones en las construcciones que se realizan en el perímetro del Centro Histórico;
6. Diseñar y proponer a la o el Titular de la Dependencia, estrategias promuevan la participación ciudadana, empresarial e institucional en el desarrollo de proyectos de obra para el mejoramiento y conservación del Centro Histórico;



7. Coordinar la elaboración del inventario turístico, comercial e inmobiliario municipal, en el perímetro del Centro Histórico en coordinación con la Dirección de Turismo Municipal;
8. Coordinar ante las instancias correspondientes, la regulación de construcciones en el perímetro e inmuebles del Centro Histórico del Municipio;
9. Coordinar a los inspectores encargados de vigilar e inspeccionar las edificaciones y las obras en proceso o terminadas del Centro Histórico;
10. Identificar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia, zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio;
11. Integrar el programa de mantenimiento de zonas y sitios históricos del Municipio;
12. Identificar y promover la integración y desarrollo de productos y programas sustentables del Centro Histórico;
13. Contribuir en la integración y substanciación de los expedientes a través de los cuales se apliquen las sanciones en los términos previstos en la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo;
14. Asistir a reuniones relacionadas con el Desarrollo Urbano: internas y externas;
15. Promover la construcción y reparación de infraestructura, así como de equipamiento urbano, que se determinen indispensables la conservación y mantenimiento del perímetro del Centro Histórico;
16. Proponer un plan de ejecución de obras tendientes a la regeneración de inmuebles deteriorados que se detecten en el Centro Histórico, promoviendo la participación de las asociaciones públicas y privadas en su rescate y restauración;
17. Planear recorridos periódicos para verificar la forma y condiciones en que se prestan los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones del perímetro del Centro Histórico; y
18. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.



## VI. De la Dirección de Estudios y Proyectos y sus unidades administrativas adscritas.

### SOPM.01.05 Dirección de Estudios y Proyectos.

#### Objetivo

Recibir y proponer alternativas de solución de la demanda ciudadana que le sea turnada a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad que recibe por los diferentes mecanismos de gestión del Municipio, y que se relacionen con obra pública que no se encuentre programada.

#### Funciones:

1. Recibir las peticiones realiza la ciudadanía que le son turnadas a la Dependencia relacionadas con la obra pública en cualquiera de sus variantes para la ejecución de trabajos emergentes;
2. Dirigir la integración de propuestas de obra para la atención de las peticiones ciudadanas de obras e infraestructura recibidas directamente en la Dependencia o en las giras y eventos de la o el Presidente Municipal y a través de los diferentes medios de gestión ciudadana con que cuenta el Municipio;
3. Diseñar el programa de atención a peticiones ciudadanas mediante la calendarización de acciones, proponiendo alternativas de financiamiento y áreas involucradas en la atención de los asuntos;
4. Coordinar la integración de expedientes técnicos de los proyectos generados para la atención de las peticiones ciudadanas, supervisando estos cumplan los requisitos que señalan las reglas de operación de cada dependencia y programa en particular de los diferentes órdenes de gobierno;
5. Coordinar a las diferentes áreas de la dependencia en la atención y solución de demandas ciudadanas;
6. Supervisar la integración de expedientes técnicos del programa de inversión;



7. Instruir la realización de los Levantamientos Topográficos de acuerdo con los requisitos de cada proyecto en particular;
8. Coordinar la realización de estudios enfocados a la integración de proyectos y acciones en materia de obras públicas; y
9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### **SOPM.01.05.01 Coordinación de Proyectos, Infraestructura y Topografía.**

#### **Objetivo**

Integrar proyectos de infraestructura municipal de acuerdo con los resultados de los estudios de factibilidad correspondiente, que atiendan la demanda ciudadana, que estén en condiciones de ser presupuestados e integrados en alguno de los programas, dependiendo de su naturaleza.

#### **Funciones:**

1. Recopilar, sistematizar y registrar las peticiones ciudadanas del ámbito de la Secretaría;
2. Atención personalizada a la ciudadanía;
3. Verificar con el Departamento de Expediente Técnicos, Validaciones y Costos la factibilidad Técnica de la solución para la Demanda Ciudadana;
4. Coordinar la realización de los Levantamientos Topográficos de acuerdo con los requisitos de cada proyecto en particular;
5. Elaborar los estudios necesarios para la integración de proyectos de obras;
6. Gestionar ante las áreas correspondientes, tanto de la secretaría como de otras dependencias los requerimientos necesarios para dar seguimiento a los proyectos;
7. Supervisar la realización de levantamientos topográficos;



8. Coordinar y verificar la integración de las diferentes propuestas de atención a Demanda Ciudadana desde la atención ciudadana, hasta la formulación del Proyecto ejecutivo; y
9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **SOPM.01.05.00.01 Departamento de Expedientes Técnicos, Validaciones y Costos.**

##### **Objetivo**

Cumplir con la normatividad en materia de integración de expedientes técnicos de acuerdo a las especificaciones y normatividad vigente para contar con instrumento que permitan la gestión de recursos ante las diferentes dependencias municipales, estatales y federales.

##### **Funciones:**

1. Preparar y someter a consideración de su superior jerárquico, propuestas de obra para la atención de peticiones de la ciudadanía en materia de obras e infraestructura recibidas en la Dependencia;
2. Verificar la integración de expedientes técnicos de los proyectos generados por la Dirección y por otras entidades cumpliendo con los requisitos que marcan las reglas de operación de cada dependencia y programa en particular de los diferentes órdenes de gobierno;
3. Establecer la coordinación que se requiera con las diferentes dependencias o entidades administrativas externas para la validación de expedientes técnicos de las obras a ejecutar en el Municipio;
4. Supervisar el proceso de validación de campo de los proyectos y obras;
5. Coordinar y supervisar la integración y actualización del catálogo de precios unitario, observando la formulación adecuada de matrices de precios unitarios;



6. Complementar los proyectos emitidos del área de infraestructura de acuerdo con la normatividad vigente;
7. Turnar a la o el titular de la Dirección la documentación elaborada para su autorización; y
8. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## **VII. De la Dirección de Movilidad y sus unidades administrativas adscritas.**

### **SOPM.01.06 Dirección de Movilidad.**

#### **Objetivo**

Articular las acciones que permitan planificar infraestructura urbana que favorezca la movilidad y accesibilidad, recuperación de espacios peatonales, en equilibrio con una imagen urbana moderna, eficiente y funcional respetuosa del medio ambiente, mediante la promoción de alternativas de desplazamiento para la población en medios de transporte no contaminantes.

#### **Funciones:**

1. Dirigir acciones que promuevan el mejoramiento de la infraestructura urbana en materia de movilidad y someterlas a consideración del Titular de la Dependencia;
2. Elaborar e integrar planes, proyectos, programas y acciones que promuevan la movilidad de la población en medios de transporte alternativos, y no contaminantes;
3. Plantear y evaluar rutas y circuitos con los que se favorezca la utilización de medios de transporte no contaminantes y someterlos a consideración del Titular de la Dependencia;
4. Establecer la coordinación con las dependencias y entidades del estado, para la aplicación del Plan de Movilidad Urbana Sustentable, instrumentando las acciones necesarias para cumplir con las competencias del Municipio;



5. Promover la elaboración de acciones para el rescate de vialidades, que favorezcan la movilidad peatonal y en bicicleta, mediante la integración de proyectos ejecutivos viables técnica y financieramente;
6. Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades municipales en la planeación de políticas y acciones de transporte público y no motorizado, a ser incluidos en los Programas Desarrollo Municipal, Obra Pública, Desarrollo Urbano y Tránsito;
7. Difundir mediante campañas de concientización a la ciudadanía acerca de la importancia de contar con una ciudad accesible y amigable al peatón;
8. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de infraestructura vial que promuevan la accesibilidad de los peatones y usuarios de vehículos no motorizados;
9. Participar en la integración de programas de promoción de educación vial, uso de la bicicleta y de medios de transporte alternativo;
10. Elaborar proyectos que fomenten el uso del transporte público mediante el análisis de rutas y tiempos de recorrido;
11. Someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia, zonas, avenidas y calles susceptibles de ser estrictamente peatonales;
12. Proponer la inclusión de acciones, programas y proyectos dentro del Plan Municipal de Desarrollo que favorezcan la accesibilidad y la movilidad de personas y de medios de transporte no motorizados;
13. Participar en la revisión y propuestas de modificación de leyes y reglamentos en materia de movilidad y accesibilidad;
14. Proponer y supervisar la ejecución de las obras establecidas en los planes, proyectos, programas y acciones de movilidad en el Municipio;
15. Proponer programas y acciones a través del cual pueda ser atendido el mantenimiento de vialidades y saneamiento de la infraestructura de las rutas, circuitos y avenidas diseñadas para favorecer la movilidad; y



16. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **SOPM.01.06.00.01 Departamento de Construcción.**

##### **Objetivo**

Ejecutar los proyectos de obra en materia de movilidad, accesibilidad, y recuperación de espacios peatonales, que formen parte de las acciones instrumentadas por la Dependencia para tal fin.

##### **Funciones:**

1. Ejecutar las obras establecidas en los planes, proyectos, programas y acciones de movilidad en el Municipio;
2. Coordinar y supervisar la construcción de rutas y circuitos derivados de los proyectos en materia de movilidad urbana;
3. Ejecutar los proyectos de infraestructura vial autorizados en relacionados con la accesibilidad de los peatones y usuarios de vehículos no motorizados;
4. Verificar que los proyectos de obra pública que se desarrollen el Municipio, incluyan la adecuada accesibilidad y movilidad;
5. Promover que en las obras que se ejecuten en el Municipio, mantenga la armonía y la imagen urbana con la adaptación de espacios que proporcionen la accesibilidad necesaria y faciliten el desplazamiento; y
6. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **SOPM.01.06.00.02 Departamento de Mantenimiento Urbano.**

##### **Objetivo**

Programar, proponer, controlar y dirigirlos programas de acciones de mantenimiento de vialidades, relacionadas con rutas y circuitos de la infraestructura municipal, relacionada con la movilidad y el desplazamiento en vehículos no motorizados.

##### **Funciones:**



1. Apoyar la instrumentación de acciones a través del cual pueda ser atendido el mantenimiento de vialidades y saneamiento de la infraestructura de las rutas, circuitos y avenidas diseñadas para favorecer la movilidad;
2. Coordinar las diferentes obras del programa anual de mantenimiento del programa de movilidad a través de los supervisores de obra;
3. Proponer las líneas de acción y sistematización de procesos de mantenimiento de vialidades, que favorezcan la movilidad de peatones y vehículos no motorizados;
4. Programar solicitudes ciudadanas, e integración de las mismas a un programa de mantenimiento para su respectiva atención;
5. Ejecutar acciones a través del cual puedan ser atendidas las demandas de atención emitidas por los ciudadanos, referentes al mantenimiento y remozamiento de vialidades y espacios públicos coordinando mano de obra y recursos materiales requeridos para llevar a cabo las obras; y
6. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **VIII. De la Dirección de Administrativa y sus unidades administrativas adscritas.**

##### **SOPM.01.07 Dirección Administrativa.**

###### **Objetivo**

Dirigir una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de los que dispone la Secretaría de Obras Públicas Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, para que las diferentes áreas de la Dependencia, cuenten con los requerimientos que permitan brindar mejores servicios a la ciudadanía.

###### **Funciones:**

1. Coordinar y controlar la administración interna de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, en apego a los lineamientos marcados por la Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal;



2. Formular el Programa Operativo Anual de la Dependencia, estableciendo la coordinación necesaria al interior de la Dependencia, para su correcta integración;
3. Instrumentar la realización de los trámites administrativos pertinentes para la obtención de recursos que serán destinados para la ejecución de obra pública a cargo de la Dependencia;
4. Coordinar e implementar mecanismos para la administración de los programas de obra pública que ejecuta el Municipio en coordinación con entidades federales y estatales, supervisando que la comprobación de los recursos se realice conforme a la normatividad aplicable en cada caso;
5. Controlar, evaluar y en su caso corregir el avance físico - financiero de los programas de obra pública que ejecuta la Dependencia;
6. Instruir y supervisar las respuestas a las recomendaciones y observaciones de las auditorías practicadas a la secretaría de obras públicas, desarrollo urbano, vivienda y movilidad;
7. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado;
8. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes;
9. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto;
10. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Dependencia;
11. Administrar y controlar el presupuesto de la dependencia, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal para la comprobación de gasto en la Dependencia;



12. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones presupuestales del presupuesto de la Dependencia;
13. Establecer los registros, controles y reportes que se requieran para llevar una efectiva revisión de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros;
14. Participar y asesorar técnicamente en los diferentes procesos de adjudicación en los que se adquieran bienes o servicios para la Dependencia;
15. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia;
16. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Dependencia, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos;
17. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Dependencia, integrando los reportes y su comprobación de acuerdo a la normatividad vigente;
18. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Dependencia, así como requisitar las bitácoras de mantenimiento de los mismos;
19. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Dependencia, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas;
20. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos;
21. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Dependencia;



22. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Dependencia;
23. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Dependencia; y
24. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **SOPM.01.07.00.01 Departamento de Control Presupuestal.**

##### **Objetivo**

Elaborar, coordinar y supervisar el control de pagos y administración de las obras ejecutadas por la Secretaría de Obras Públicas Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, verificando el adecuado uso de los recursos y el apego a lo señalado en los contratos correspondientes.

##### **Funciones:**

1. Implementar el registro de obras autorizadas y contratadas por los diferentes conceptos;
2. Integrar expedientes técnicos de cada una de las obras autorizadas, conforme a los requisitos establecidos de acuerdo al tipo de obra y fuente de financiamiento;
3. Revisar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos, así como tramitar y dar seguimiento a pagos ante la Tesorería Municipal, respecto a las obras ejecutadas por el municipio;
4. Integrar el registro de las estimaciones de las obras contratadas de acuerdo con la modalidad y fuente de financiamiento de cada una;
5. Realizar investigaciones de mercado que permitan conocer y tener actualizados los precios unitarios referentes a la obra pública que se contrate;



6. Controlar, analizar e informar la situación financiera que guardan las obras a cargo de la Dependencia, aplicando las normas y lineamientos relativos a los diversos programas de obra autorizados por esta;
7. Llevar un registro de las obras que cuentan con acta de entrega - recepción y finiquito;
8. Elaborar las actas de entrega - recepción, que hagan falta de las obras a cargo de la Dependencia;
9. Elaborar los informes de avances físicos - financieros mensuales;
10. Elaborar los dictámenes de factibilidad o no de liberación de fianzas de anticipo y cumplimiento de las obras contratadas; y
11. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## **Descripción de puestos**



**Nombre del Puesto:** Secretario/a de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.

**Área de Adscripción.** Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.

**Objetivo del Puesto:** Apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política enfocada al diseño, proyección, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura y patrimonio inmobiliario del Municipio de Pachuca de Soto, con el propósito de instrumentar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras públicas municipales y lo relativo al desarrollo urbano, las licencias de construcción de obras, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos y asentamientos humanos.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: Presidente/a Municipal del H. Ayuntamiento de Pachuca
- Puestos subordinados: Titulares de las siguientes áreas: Secretaría Particular, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Centro Histórico, Dirección de Estudios y Proyectos, Dirección de Movilidad y de la Dirección Administrativa y Dirección de Vivienda.
- Facultades de decisión: La autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos, la autorización de la elaboración y del ejercicio de los presupuestos de obra, la formulación de estrategias en materia ordenamiento territorial, desarrollo urbano, uso de suelo y reservas territoriales del Municipio, la planeación del desarrollo urbano del Municipio, el otorgamiento de licencias de construcción, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, la observancia de la reglamentación municipal en materia de anuncios espectaculares e imagen urbana y, por último, el diseño de acciones para la movilidad de los habitantes del Municipio.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.



- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, proveedores de bienes y servicios, compañías y empresas del sector de la construcción, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

### **Funciones del puesto:**

1. Ordenar la formulación de las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad del Municipio;
2. Proponer a la o el Presidente Municipal las estrategias y lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, previsto en la Ley Orgánica, con base en la información que le sea proporcionada por las diferentes áreas involucradas;
3. Planear, las estrategias y lineamientos, mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados, los proyectos municipales de obras públicas, desarrollo urbano, centro histórico y movilidad;
4. Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada planeación, programación, presupuestación y contratación, para la ejecución, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas que deba realizar el Municipio en apego a la normatividad vigente y aplicable para cada caso;
5. Instruir lo necesario para que se realice una adecuada conservación, resguardo y mantenimiento de los equipos, herramientas, máquinas y vehículos utilizados en la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría;
6. Vigilar que los servicios de adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas, se realicen bajo criterios de eficiencia, eficacia, productividad y ahorro en el gasto público;
7. Establecer las estrategias que permitan realizar un adecuado control e instrumentación de los procesos y procedimientos abocados a la programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas a su cargo;



8. Establecer las políticas y lineamientos para la intervención que le corresponda, en las obras que el Municipio realice por sí o con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
9. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de infraestructura, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el Municipio;
10. Proponer las políticas públicas para la elaboración del Plan Estratégico de Movilidad Sustentable y su articulación con las demás dependencias involucradas;
11. Proponer a la o el Presidente Municipal la política en materia de vivienda, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás ordenamientos aplicables;
12. Vigilar que en la construcción de obras se cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, de acuerdo con las normas de construcción establecidas;
13. Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables;
14. Substanciar y resolver en coordinación con la Dirección General Jurídica los procedimientos administrativos correspondientes;
15. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
16. Proponer a la o el Presidente Municipal conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el programa de desarrollo urbano;
17. Autorizar o negar en su caso las licencias y permisos en los términos de las disposiciones aplicables y vigentes en la materia;
18. Otorgar las licencias de construcción, fraccionamientos, lotificaciones, anuncios, uso específico de suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de



- alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
19. Formular y someter a consideración de la o el Presidente Municipal, los planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
  20. Proporcionar la información pertinente que le sea solicitada por la Secretaría de la Tesorería y que contribuya a la actualización permanente del Catastro Municipal;
  21. Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada vigilancia de la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo y del Reglamento del Patronato para la Conservación y Preservación del Centro Histórico de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo; así como, disponer las estrategias para la revisión, en su caso proponer la actualización del marco jurídico municipal aplicable;
  22. Establecer los lineamientos que permitan controlar y supervisar la realización de obras previstas para el Centro Histórico del Municipio;
  23. Realizar los estudios necesarios del perímetro del Centro Histórico, que permitan una adecuada regulación de las construcciones estableciendo las especificaciones técnicas, urbanísticas y arquitectónicas aplicables a la edificación dentro de la zona y a los servicios públicos y equipamiento urbano, en apego a la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca;
  24. Planear la organización, control y supervisión sobre la instrumentación de los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
  25. Elaborar los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de reservas territoriales del Municipio en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
  26. Proponer a la o el Presidente Municipal las estrategias generales de la política de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, de suelo y reservas territoriales del



Municipio en concordancia con los Programas Metropolitanos de Ordenamiento Territorial establecidos;

27. Establecer los mecanismos que permitan asegurar el adecuado cumplimiento y observancia del Reglamento para el Ordenamiento de Anuncios e Imagen Urbana para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
28. Promover y vigilar el desarrollo sustentable del Municipio, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio;
29. Elaborar, organizar, dirigir y controlar los planes de desarrollo urbano y el programa de ordenamiento territorial;
30. Establecer las políticas y lineamientos mediante los cuales se realicen estudios y recaben información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
31. Asistir a la o el Presidente Municipal en las funciones técnicas en el ámbito de su competencia en el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal;
32. Elaborar y ejercer el presupuesto aprobado del programa de Inversión del Municipio;
33. Proponer a las autoridades competentes políticas y procedimientos que alienten el uso de transportes no motorizados en el ámbito territorial del Municipio;
34. Proponer y coadyuvar con las autoridades estatales en la elaboración de políticas y procedimientos que permitan, contar con un transporte público seguro y eficiente dentro del territorio del Municipio; y
35. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

**Responsabilidades del puesto:**

- Elaboración del Programa Municipal de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.



- Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública determinados por el Programa Municipal de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.
- La formulación de estrategias en materia ordenamiento territorial, desarrollo urbano, uso de suelo y reservas territoriales del Municipio.
- La planeación del desarrollo urbano del Municipio.
- El otorgamiento de licencias de construcción, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública, así como de demolición y excavación.
- La observancia de la reglamentación municipal en materia de anuncios espectaculares e imagen urbana
- El diseño de acciones para la movilidad de los habitantes del Municipio.

### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Ideal: Especialidad en Obra Pública y/o Urbanismo.

### **Formación: Indicar el manejo de:**

- a) Herramientas: Paquetería en computación (paquetería Office, AutoCad), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Gestión de obras, planeación y presupuestos, legislación aplicable a licitaciones y contratación de obra pública, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

### **Habilidades**



Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Tres años de experiencia en el ramo.

**Otros:** Deseable experiencia en planeación y ejecución de obra pública.

**Nombre del Puesto:** Secretario/a Particular

**Área de Adscripción:** Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.

**Objetivo del Puesto:** Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe/a inmediato/a: Titular de la Secretaría.
- Puestos subordinados: Ninguno.
- Facultades de decisión: Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de información, gestión de asuntos estratégicos de la dependencia y atención a asuntos personales de la o el Titular.
- Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas: Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas: Dependencias de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, proveedores de bienes y servicios, compañías y empresas del sector de la construcción, asociaciones civiles y ciudadanía en general.



### Funciones del puesto:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Titular de la Dependencia, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario;
2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular de la Dependencia para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo;
3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Titular de la Dependencia conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma;
4. Informar al Titular de la Dependencia de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención;
5. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia;
6. Remitir, previo acuerdo el o la Titular de la Dependencia, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados;
7. Acordar periódicamente con él Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
8. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones;



9. Coordinar y asistir al Titular de la Dependencia en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto; y
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### **Responsabilidades del puesto:**

Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de información, gestión de asuntos estratégicos de la dependencia y atención a asuntos personales de la o el Titular.

### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico – administrativas, Derecho

Ideal: Licenciatura concluida en áreas económico- administrativas, Derecho

### **Formación: Indicar el manejo de:**

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

### **Habilidades**

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Atención al Público.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.



**Otros:** (No aplica)

**Nombre del Puesto:** Director/a de Obras Públicas

**Área de Adscripción.** Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad

**Objetivo del Puesto:** Contribuir al desarrollo integral del Municipio, mediante la construcción y rehabilitación de obras de infraestructura urbana e infraestructura social, logrando la calidad requerida al menor costo, coadyuvando a la conservación, preservación y mejora de la infraestructura urbana propiedad del Municipio.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: Secretario/a de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad
- Puestos subordinados: Secretaria, Asistente Administrativo, Jefe/a de Supervisión.
- Facultades de decisión: La elaboración del Programa Municipal de Obras Públicas, la supervisión y ejecución de la obra pública en el ámbito de su competencia, la supervisión del cumplimiento de contratos de obra pública y la emisión de dictámenes de justificación para contratar servicios relacionados con la obra pública.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Secretarios/as, Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Dependencias de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, proveedores de bienes y servicios, compañías y empresas del sector de la construcción, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

**Funciones del puesto:**

1. Elaborar y ejecutar el programa de obra pública del Municipio;



2. Coordinar y controlar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
3. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines en lo correspondiente con la infraestructura;
4. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
5. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
6. Realizar el cierre físico y administrativo de las obras realizadas;
7. Establecer sistemas de coordinación con las dependencias federales y estatales en los programas y ejecución de obras en las que tengan correlación en apego a las leyes, federales, estatales y municipales que las regulen;
8. Elaborar y supervisar la programación, presupuestación, contratación, ejecución y gasto de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento en apego a la normatividad aplicable;
9. Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción, mantenimiento y conservación de pavimentación de calles, avenidas, puentes peatonales y vehiculares, banquetas y guarniciones, canchas deportivas, de usos múltiples, plazas y sitios públicos, escuelas públicas de educación básica, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas;
10. Ampliación de la red de drenaje, agua potable y electrificación en coordinación con los organismos operadores del Estado o la Federación;
11. Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura municipal;
12. Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del municipio;



13. Verificar el avance físico de las obras ejecutadas en el municipio, conforme a lo estipulado en los proyectos respectivos;
14. Verificar que se cumplan las especificaciones de obra, materiales y tiempos comprometidos, conforme a lo contratado;
15. Participar en la entrega recepción de las obras ejecutadas bajo su supervisión;
16. Coadyuvar con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal, en acciones que permitan el mejoramiento de la infraestructura del transporte público, que opera en el Municipio; y
17. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### **Responsabilidades del puesto:**

- Elaboración del Programa Municipal de Obras Públicas.
- Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública en el ámbito de su competencia.
- La supervisión del avance físico, las especificaciones, materiales y tiempos conforme a lo estipulado en los proyectos y lo comprometido por el contratista
- La coordinación para la ejecución de obra con las instancias del estado o la federación que corresponda.
- Intervenir en la adjudicación y contratación de obra pública en el ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante la ejecución de la obra pública.
- La emisión de dictámenes de justificación para contratar servicios relacionados con la obra pública.
- Administrar la maquinaria y equipo de trabajo a su encargo.

#### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**



**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura terminada en Arquitectura o Ingeniería Civil.

**Ideal:** Especialidad en Obra Pública.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y de diseño arquitectónico.
- b) Capacidades técnicas: Gestión de obras, planeación y presupuestos, legislación aplicable a licitaciones y contratación de obra pública, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

### **Habilidades**

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Deseable experiencia en planeación y ejecución de obra pública.

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Supervisión

**Área de Adscripción.** Dirección de Obras Públicas

**Objetivo del Puesto:** Efectuar el control de supervisión de las obras ejecutadas por contratistas, verificando que se cumpla con los requerimientos solicitados en la adjudicación efectuada, proponiendo soluciones a los diversos problemas en los que los supervisores no tengan la autoridad para darles solución.

**Relaciones de autoridad:**



- **Jefe inmediato:** Director/a de Obras Públicas
- **Puestos subordinados:** Asistentes administrativos/as, Residentes de Obra.
- **Facultades de decisión:** La revisión y firma de las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe, la supervisión de avances físicos de obra.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinaciones Administrativas, Dirección General Jurídica, Personal del H. Ayuntamiento de Pachuca.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** compañías y empresas del sector de la construcción.

#### **Funciones del puesto:**

1. Elaborar y ejecutar el programa de obra pública del Municipio;
2. Coordinar y controlar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
3. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines en lo correspondiente con la infraestructura;
4. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
5. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
6. Realizar el cierre físico y administrativo de las obras realizadas;
7. Establecer sistemas de coordinación con las dependencias federales y estatales en los programas y ejecución de obras en las que tengan correlación en apego a las leyes, federales, estatales y municipales que las regulen;



8. Elaborar y supervisar la programación, presupuestación, contratación, ejecución y gasto de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento en apego a la normatividad aplicable;
9. Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción, mantenimiento y conservación de pavimentación de calles, avenidas, puentes peatonales y vehiculares, banquetas y guarniciones, canchas deportivas, de usos múltiples, plazas y sitios públicos, escuelas públicas de educación básica, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas;
10. Ampliación de la red de drenaje, agua potable y electrificación en coordinación con los organismos operadores del Estado o la Federación;
11. Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura municipal;
12. Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del municipio;
13. Verificar el avance físico de las obras ejecutadas en el municipio, conforme a lo estipulado en los proyectos respectivos;
14. Verificar que se cumplan las especificaciones de obra, materiales y tiempos comprometidos, conforme a lo contratado;
15. Participar en la entrega recepción de las obras ejecutadas bajo su supervisión;
16. Coadyuvar con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal, en acciones que permitan el mejoramiento de la infraestructura del transporte público, que opera en el Municipio; y
17. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Responsabilidades del puesto:**

- La supervisión del avance físico, las especificaciones, materiales y tiempos conforme a lo estipulado en los proyectos y lo comprometido por el contratista.



- La integración y actualización del archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos de obra.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura terminada en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Ideal: Certificación como Director Responsable de Obra.

### Formación: Indicar el manejo de:

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y de diseño arquitectónico.
- b) Capacidades técnicas: Gestión de obras, legislación aplicable a licitaciones y contratación de obra pública, conocimiento de métodos y procesos constructivos, cálculo de volúmenes de obra, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

### Habilidades

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Deseable experiencia en supervisión de obra pública

**Nombre del Puesto:** Director/a de Desarrollo Urbano

**Área de Adscripción.** Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad



**Objetivo del Puesto:** Promover en el Municipio el Desarrollo Urbano, mediante acciones que permitan la adecuada zonificación del suelo, el establecimiento de reservas territoriales, la planeación de los asentamientos humanos, así como una imagen urbana moderna que permita contar con una infraestructura que responda a las necesidades de los habitantes de Pachuca.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: Secretario/a de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad
- Puestos subordinados: Secretaria, Asistente Administrativo/a, Jefes/as de Departamento de Licencias de Construcción, Uso de Suelo y Fraccionamientos.
- Facultades de decisión: La formulación de estrategias en materia ordenamiento territorial, desarrollo urbano, uso de suelo y reservas territoriales del Municipio, la planeación del desarrollo urbano del Municipio, el otorgamiento de licencias de construcción, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, la observancia de la reglamentación municipal en materia de anuncios espectaculares e imagen urbana. La autorización de los dictámenes de uso de suelo y la instrumentación de procedimientos jurídicos – administrativos de construcciones que no cumplan la normatividad.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Secretarios/as, Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Dependencias de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, compañías y empresas del sector de la construcción, Cámaras, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

**Funciones del puesto:**

1. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial;



2. Proponer a la o el Titular de la Secretaría conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
3. Promover y vigilar el desarrollo urbano del Municipio;
4. Establecer las políticas de crecimiento y desarrollo de la zona urbana;
5. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
6. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la ejecución de estrategias orientadas a la intervención que se tenga en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
7. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
8. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
9. Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, los proyectos urbanos y arquitectónicos indispensables para el Municipio;
10. Fomentar la promoción coordinada con los Gobiernos Estatal y Federal en acciones conjuntas para el desarrollo urbano ciudadano;
11. Expedir las licencias de construcción de obras nuevas, reparación, ampliación, subdivisiones, constancia de regularización de obras, constancia de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;
12. Establecer la coordinación con la Tesorería para brindar la información pertinente que contribuya a la actualización permanente del Catastro Municipal;
13. Asignar números oficiales de avenidas y calles;



14. Autorizar la colocación de anuncios publicitarios manteniendo un estricto control de la imagen urbana;
15. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites que sobre licencias, permisos, cambios y demás autorizaciones que le compete otorgar a efecto de facilitar su gestión;
16. Autorizar las licencias de fraccionamiento y lotificación, en los términos de las leyes federales y estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
17. Recibir los fraccionamientos vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de Ley y demás disposiciones aplicables;
18. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
19. Vigilar que las autorizaciones y permisos de lotificación y viabilidad a fraccionamientos habitacionales, conjuntos habitacionales y en condominio, corresponda a lo solicitado, conforme a la reglamentación respectiva;
20. Integrar el registro de desarrollos de fraccionamientos;
21. Autorizar los dictámenes de uso de suelo para cualquier tipo de local comercial, industrial o de servicios y vigilar su utilización;
22. Atender todo tipo de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos y obras de particulares;
23. Vigilar y proponer las adecuaciones al uso de suelo en el Municipio de acuerdo a la zonificación de cada región;
24. Emitir las cédulas informativas de zonificación y los Dictámenes de uso de suelo;
25. Elaborar los acuerdos de los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;



26. Supervisar e inspeccionar las obras civiles de particulares en cuanto a obra nueva, remodelación, cambio de densidad, intensidad y altura, ocupación de vía pública por construcción, demolición y excavación conforme a la normatividad aplicable;
27. Inspeccionar, suspender y clausurar las construcciones que no cumplan con lo autorizado en la licencia de construcción y en la normatividad vigente;
28. Realizar la inspección de las solicitudes de licencia de construcción, alineamiento y número oficial, prórroga y terminación de obras;
29. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes; y
30. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### **Responsabilidades del puesto:**

- La planeación del desarrollo urbano del Municipio.
- El otorgamiento de licencias de construcción, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública, así como de demolición y excavación.
- La autorización de los dictámenes de uso de suelo.
- La instrumentación de procedimientos jurídico - administrativos de construcciones que no cumplan la normatividad.
- La observancia de la reglamentación municipal en materia de anuncios espectaculares e imagen urbana.

#### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura terminada en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Ideal: Especialidad en Urbanismo.



**Formación: Indicar el manejo de:**

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Planeación urbana, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

**Habilidades**

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia en planeación urbana o Urbanismo.

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de Licencias de Construcción

**Área de Adscripción.** Dirección de Desarrollo Urbano

**Objetivo del Puesto:** Verificar el cumplimiento de la reglamentación aplicable al municipio en materia de autorizaciones de construcciones.

**Relaciones de autoridad:**

Jefe inmediato: Director/a de Desarrollo Urbano

Puestos subordinados: Coordinador/a Administrativo, Coordinador/a de inspección y vigilancia, Coordinador/a de Anuncios, Coordinador/a Jurídico, Archivista,



Dictaminadores/as, ventanilla única, auxiliar administrativo/a, secretaria/o e inspectores /as –notificadores /as.

- **Facultades de decisión:** La expedición de licencias de construcción, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, la inspección, supervisión y, en su caso, clausura de construcciones y/o anuncios publicitarios que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes,
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, compañías y empresas del sector de la construcción, Cámaras, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

#### **Funciones del puesto:**

1. Expedir las licencias de construcción de obras nuevas, reparación, ampliación, subdivisiones, constancia de regularización de obras, constancia de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;
2. Inspeccionar, suspender y clausurar las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes;
3. Supervisar que las construcciones públicas o privadas, anuncios publicitarios, equipamiento urbano y vía pública, reúnan las condiciones de seguridad; de conformidad con leyes y reglamentos aplicables;
4. Que las construcciones públicas o privadas, anuncios publicitarios y equipamiento cuenten con la autorización correspondiente;
5. Sancionar a los infractores de anuncios publicitarios de acuerdo con el Reglamento y la Ley de Ingresos y Egresos aplicable en la materia, por incumplimiento o negligencia;



6. Asignar números oficiales de avenidas y calles;
7. Autorizar la colocación de anuncios publicitarios manteniendo un estricto control en el desarrollo e imagen urbana;
8. Coordinar actividades y acciones en la oficina de carácter administrativo, encaminadas a la atención y respuesta a las solicitudes realizadas por clientes internos y externos; para que los anuncios publicitarios que sean colocados, cuenten con la autorización correspondiente;
9. Coordinar la operación de carácter administrativo, técnico y jurídico para atender los asuntos relacionados con la ejecución de obras públicas o privadas;
10. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que sin permiso o sin observar alguno de los requisitos que se encuentren relacionados con obras en construcción;
11. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites que sobre licencias, permisos y cambios le compete otorgar a efecto de facilitar su gestión;
12. Turnar a la o el titular de la Dirección la documentación elaborada para su autorización;
13. Asistir a reuniones relacionadas con el Desarrollo Urbano, internas y externas;
14. Turnar al personal responsable los reportes recibidos, para que realicen las actividades propias de inspección como son: presentación, notificación, requerimiento, procedimiento administrativo, aplicación de sanciones; y
15. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

**Responsabilidades del puesto:**



- La expedición de licencias de construcción, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública, así como de demolición y excavación.
- La asignación de números oficiales de avenidas y calles.
- La autorización depara la colocación de anuncios publicitarios así como la supervisión de la reglamentación municipal en materia de anuncios espectaculares e imagen urbana.
- Substanciar y resolver procedimientos administrativos de su competencia.

### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura terminada en Arquitectura, Ingeniería Civil o en Asentamientos Urbanos.

Ideal: Especialidad en Urbanismo.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, AutoCAD.
- b) Capacidades técnicas: Planeación urbana, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

### **Habilidades**

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia en Construcción, Dirección de Obra, en Estructuras y Proyectos



**Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Uso de Suelo**

**Área de Adscripción.** Dirección de Desarrollo Urbano

**Objetivo del Puesto:** Verificar el cumplimiento de lo establecido en la zonificación del uso del suelo para el Municipio, la reglamentación de anuncios publicitarios, asignación de números oficiales y demás relacionadas con el otorgamiento de licencias de uso de suelo y el espacio urbano.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: Director/a de Desarrollo Urbano
- Puestos subordinados: Archivista, Dictaminadores/as, ventanilla única, auxiliar administrativo/a, secretaria/o.
- Facultades de decisión: La autorización de dictámenes de uso de suelo y la emisión de las cédulas informativas de zonificación conforme a la normatividad vigente.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Dependencias de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, compañías y empresas de todo tipo, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

**Funciones del puesto:**

1. Autorizar los dictámenes de uso de suelo para cualquier tipo de local comercial, industrial o de servicios y vigilar su utilización;
2. Atender todo tipo de denuncias sobre usos del suelo, construcciones y fraccionamientos;



3. Vigilar y proponer las adecuaciones al uso de suelo en el municipio de acuerdo a la zonificación de cada región;
4. Emitir las cédulas informativas de zonificación y los Dictámenes de uso del suelo;
5. Elaborar los acuerdos de los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
6. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que sin permiso o sin observar alguno de los requisitos que se encuentren relacionados con el uso del suelo;
7. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites que sobre licencias, permisos y cambios le compete otorgar a efecto de facilitar su gestión;
8. Turnar a la o el titular de la Dirección la documentación elaborada para su autorización;
9. Asistir a reuniones relacionadas con el Desarrollo Urbano: internas y externas; y
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **Responsabilidades del puesto:**

- La autorización de dictámenes de uso de suelo.
- La emisión de las cédulas informativas de zonificación.
- Substanciar y resolver procedimientos administrativos de su competencia.

#### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico - administrativas. Arquitectura, Ingeniería Civil o en Asentamientos Urbanos.

Ideal: Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o en Asentamientos Urbanos.



**Formación: Indicar el manejo de:**

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Planeación urbana, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

**Habilidades**

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia en Urbanismo y Planeación Urbana

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de Fraccionamientos

**Área de Adscripción:** Dirección de Desarrollo Urbano

**Objetivo del Puesto:** Atender los asuntos relacionados con la autorización, registro y revisión de los desarrollos de fraccionamientos, verificando el cumplimiento de la reglamentación y normatividad aplicable en el Municipio para su autorización, municipalización y adecuado crecimiento.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: Director/a de Desarrollo Urbano
- Puestos subordinados: Encargado/a de área cartográfica, Auxiliar Administrativo/a, Dictaminador/a, secretaria/o.
- Facultades de decisión: Verificar los asuntos relacionados con la autorización, registro, revisión, municipalización y adecuado crecimiento de los desarrollos de fraccionamientos conforme a la normatividad vigente.



- Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Dependencias de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, compañías y empresas de todo tipo, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

### **Funciones del puesto:**

1. Autorizar las licencias de fraccionamiento, en los términos de la normatividad federal, estatal, municipal y demás disposiciones aplicables en la materia;
2. Verificar y supervisar que los promotores y fraccionadores cumplan con las autorizaciones otorgadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a fraccionamientos, conjuntos habitacionales y en condominio;
3. Recibir los fraccionamientos vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de Ley y demás disposiciones aplicables;
4. Intervenir en la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
5. Vigilar que el otorgamiento del visto bueno de lotificación y vialidad a Fraccionamientos Habitacionales, conjuntos Habitacionales y en condominio, corresponda a lo solicitado conforme a la reglamentación respectiva;
6. Integrar el registro de desarrollos de fraccionamientos;
7. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites que sobre licencias, permisos y cambios le compete otorgar a efecto de facilitar su gestión;
8. Turnar a la o el titular de la Dirección la documentación elaborada para su autorización;
9. Asistir a reuniones relacionadas con el Desarrollo Urbano: internas y externas; y



10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### **Responsabilidades del puesto:**

- La autorización de las licencias de fraccionamiento.
- La verificación y supervisión de la normatividad aplicable al desarrollo de fraccionamientos, conjuntos habitacionales y condominios.

La integración del registro de desarrollos de fraccionamientos.

### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico - administrativas. Arquitectura, Ingeniería Civil o en Asentamientos Urbanos.

Ideal: Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o en Asentamientos Urbanos.

### **Formación: Indicar el manejo de:**

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Planeación urbana, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

### **Habilidades**

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia en Urbanismo, Planeación Urbana, Deseable Obra Pública.



### **Nombre del Puesto: Director/a de Vivienda**

**Área de Adscripción.** Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.

**Objetivo del Puesto:** Vincular las acciones en materia de vivienda en el Municipio, con los diferentes programas y autoridades Federales, Estatales, Gremios y Asociaciones Civiles, para satisfacer las necesidades de vivienda de los hogares de grupos vulnerables para que, a través su participación en los diferentes proyectos, puedan acceder a una vivienda digna en beneficio de su patrimonio familiar.

### **Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: Secretario/a de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad
- Puestos subordinados: Jefe/a del Departamento de Vivienda, Jefe/a del Departamento de Vinculación Ciudadana, Secretaria/o, Auxiliar Administrativo/a.
- Facultades de decisión: Coordinar la gestión los recursos para llevar a cabo los programas de vivienda social en el Municipio en conjunto con dependencias federales, estatales y particulares.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Dependencias de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, gremios, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

### **Funciones del puesto:**

1. Formular y conducir las políticas en materia de vivienda en el Municipio;



2. Participar en la promoción y realización de los programas de uso de suelo y vivienda, preferentemente para la población de escasos recursos y coordinar su gestión y ejecución;
3. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano en materia de vivienda;
4. Brindar asistencia técnica integral de los aspectos sociales, legales, técnico-constructivos, económico-financieros y urbanísticos del Municipio en materia de vivienda, hábitat, infraestructura social y de equipamiento a espacios públicos;
5. Coordinar la gestión de obras y programas, orientando la solución de los problemas en materia de vivienda de los habitantes del Municipio;
6. Proponer de acuerdo a los lineamientos vigentes la formulación, de acciones, programas y políticas de acceso a la vivienda para la población del municipio en situaciones de vulnerabilidad;
7. Gestionar la celebración de convenios o contratos con personas o entidades públicas o privadas, con el fin de promover el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social;
8. Promover la participación del Municipio en los programas Estatales y Federales en materia de vivienda; y
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Responsabilidades del puesto:**

- La coordinación de recursos para llevar a cabo los programas de vivienda social en el Municipio.
- La gestión con dependencias federales, estatales y particulares para programas de vivienda dentro del Municipio.

**Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**



**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico – administrativas, Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

**Ideal:** Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Planeación urbana, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia, manejo de programas estatales y federales de vivienda.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

### **Habilidades**

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:** Deseable experiencia en planeación urbana.

**Nombre del Puesto:** Coordinador/a de Vivienda

**Área de Adscripción.** Dirección de Vivienda

**Objetivo del Puesto:** Apoyar a la o el Director de Vivienda en la promoción y vinculación de acciones en materia de vivienda en el Municipio, identificando los programas y autoridades federales, Estatales, Gremios y Asociaciones Civiles, que



permitan la aplicación de recursos a favor de la construcción de vivienda para satisfacer las necesidades de vivienda de los hogares de grupos vulnerables.

### **Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: Director/a de Vivienda
- Puestos subordinados: Jefe/a del Departamento de Vinculación Ciudadana, Auxiliar Administrativo/a.
- Facultades de decisión: El apoyo a la gestión los recursos para llevar a cabo los programas de vivienda social en el Municipio en conjunto con dependencias federales, estatales y particulares.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Dependencias de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, gremios, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

### **Funciones del puesto:**

1. Auxiliar a la o el titular de la Dirección de Vivienda en la elaboración de políticas, programas y acciones a favor del fomento a la vivienda a favor de grupos marginados;
2. Analizar e identificar los programas que desarrollan las Dependencias y Entidades de la Federación y el Estado materia de vivienda y que puedan ser implementados en el Municipio, en beneficio de la población;
3. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dirección de Vivienda, planes enfocados a la construcción y remodelación de vivienda que respondan a las características socioeconómicas de la población;
4. Investigar en los diferentes estados y municipios y a nivel internacional, experiencias exitosas en el desarrollo de modelos habitacionales y sistemas de construcción que sean susceptibles de ser adaptados y que permitan el desarrollo de vivienda en el Municipio;



5. Ejecutar los mecanismos que permitan brindar la asistencia técnica integral de los aspectos sociales, legales, técnico-constructivos, económico-financieros y urbanísticos del Municipio en materia de vivienda, hábitat, infraestructura social y de equipamiento a espacios públicos;
6. Coordinar la gestión de obras y programas, orientando la solución de los problemas en materia de vivienda de los habitantes del Municipio;
7. Proponer a la o el Titular de la Dirección de Vivienda las dependencias, entidades y organizaciones de la sociedad, con las que el Municipio pueda gestionar y celebrar de convenios o contratos de colaboración para promover el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social;
8. Apoyar la participación del Municipio en los programas Estatales y Federales en materia de vivienda;
9. Informar y promover entre la población los diferentes programas con que se cuenta a nivel Municipal para la atención de las necesidades de vivienda, facilitando la información para su acceso;
10. Gestionar los recursos para llevar a cabo los programas de vivienda social en el Municipio entre las dependencias federales, estatales y particulares que cuenten con programas, fideicomisos y fundaciones;
11. Elaborar proyectos integrales de vivienda social de acuerdo al entorno en que serán desarrollados;
12. Promover la participación de la sociedad en la investigación tecnológica y social para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos y mejores programas de vivienda; y
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

**Responsabilidades del puesto:**

- La coordinación operativa de recursos para llevar a cabo los programas de vivienda social en el Municipio.



- La gestión operativa con dependencias federales, estatales y particulares para programas de vivienda dentro del Municipio.

### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico – administrativas, Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Ideal: Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

### **Formación: Indicar el manejo de:**

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Planeación urbana, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia, manejo de programas estatales y federales de vivienda.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

### **Habilidades**

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia en materia de Construcción con enfoque social y demográfico.

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de Vinculación Ciudadana

### **Área de Adscripción. Dirección de Vivienda**

Objetivo del Puesto: Convocar a la ciudadanía a participar en programas de vivienda social realizando la gestión de recursos de los diferentes programas que se implementen en el Municipio, para llevar a cabo los programas de vivienda social.



### Relaciones de autoridad:

- Jefe inmediato: Director/a de Vivienda
- Puestos subordinados: No.
- Facultades de decisión: Las inherentes a la gestión de recursos para llevar a cabo los programas de vivienda social.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas internas: Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Dependencias de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, gremios, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

### Funciones del puesto:

1. Detectar en apoyo con las dependencias competentes, los grupos que requieren de una vivienda debido a las condiciones prevaletentes del asentamiento en que se ubican;
2. Gestionar los recursos para llevar a cabo los programas de vivienda social;
3. Proponer y operar esquemas de financiamiento subsidiario que permitan a la población de escasos recursos obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de vivienda de interés social;
4. Verificar la viabilidad técnica - financiera para la adquisición de inmuebles para el desarrollo de programas habitacionales realizando las gestiones que procedan ante los gobiernos federal, estatal o municipal e instituciones privadas para la solicitud de aportaciones y apoyos necesarios;
5. Diseñar y proponer la ejecución de programas que permitan la de regularización y escrituración de la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



6. Promover la participación organizada de los interesados para su integración a los diversos programas de la Dependencia, realizando el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello;
7. Coordinar las acciones municipales en materia de promoción de vivienda con las autoridades federales y estatales, así como con las sociedades y asociaciones civiles legalmente constituidas, que tengan interés en la atención de la problemática de vivienda;
8. Difundir e informar los programas del Municipio en materia de vivienda, con objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en ellos;
9. Integrar el sistema de información municipal, que permita conocer la problemática de vivienda en el municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ella;
10. Brindar atención a la ciudadanía que requiere de una vivienda, recibiendo solicitudes y haciendo los respectivos estudios socioeconómicos; y
11. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **Responsabilidades del puesto:**

- La convocatoria a la población vulnerable para participar en los programas de vivienda social.
- La gestión de recursos de los diferentes programas que se implementen en el Municipio.

#### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura

Ideal: Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.



**Formación: Indicar el manejo de:**

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia, manejo de programas estatales y federales de vivienda.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

**Habilidades**

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia en Gestión Social.

**Nombre del Puesto: Director/a de Centro Histórico**

**Área de Adscripción.** Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad

**Objetivo del Puesto:** Supervisar y coordinar las acciones de construcción, remodelación y las demás que impacten en el desarrollo de proyectos en el Centro Histórico de Pachuca y que modifiquen la imagen actual de este perímetro, vigilando la observancia de las Leyes, Normas y Reglamentos aplicables en la materia.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe inmediato: Secretario/a de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad
- Puestos subordinados: Secretaria/o, Auxiliar Administrativo/a.



- **Facultades de decisión:** La promoción e instrumentación de sanciones derivadas de omisiones detectadas en las construcciones que se realizan en el perímetro del Centro Histórico.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, gremios, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

### **Funciones del puesto:**

1. Supervisar y vigilar la observancia de la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo;
2. Coordinar la instrumentación de las sanciones a aplicar en el ámbito de su competencia por la Autoridad Municipal señaladas en la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
3. Conducir los estudios necesarios del perímetro del Centro Histórico, para establecer la regulación de construcciones en cumplimiento de la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
4. Supervisar la realización de obras y acciones dentro del perímetro del Centro Histórico del Municipio de acuerdo con lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia;
5. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, las estrategias mediante las cuales se facilite y propicie la participación ciudadana, empresarial e institucional en los proyectos de obra para el Centro Histórico;
6. Integrar la información del inventario turístico, comercial e inmobiliario municipal, en el perímetro del Centro Histórico en coordinación con la Dirección de Turismo Municipal;



7. Promover la realización de acciones de reestructuración turística del Centro Histórico del Municipio de Pachuca, Estado de Hidalgo, en coordinación con la Dirección de Turismo Municipal;
8. Ejecutar en el ámbito de su competencia, los convenios y acuerdos que el Municipio haya celebrado con los gobiernos de otros municipios, así como con el gobierno Estatal y Federal, organismos internacionales y no gubernamentales, para el Centro Histórico;
9. Proponer ante las instancias correspondientes, la regulación de construcciones y los demás componentes, para las especificaciones técnicas, urbanísticas y arquitectónicas aplicables a la edificación dentro de la zona y a los servicios públicos y equipamiento urbano, considerando los datos y condiciones que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
10. Coordinar a los inspectores encargados de vigilar e inspeccionar las edificaciones y las obras en proceso o terminadas verificando que cumplan las disposiciones de la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas y de la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables;
11. Identificar, declarar y conservar, en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
12. Integrar el programa de mantenimiento de zonas y sitios históricos del Municipio;
13. Coordinar las acciones que la o el Presidente Municipal determine para la vinculación de la Secretaría con el Patronato, el Comité y el Fideicomiso encaminados a la conservación y preservación del Centro Histórico del Municipio;
14. Identificar y promover la integración y desarrollo de productos y programas sustentables del Centro Histórico;



15. Contribuir en la integración y substanciación de los expedientes a través de los cuales se apliquen las sanciones en los términos previstos en la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo; y
16. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### **Responsabilidades del puesto:**

- Las inherentes a la aplicación de la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- La integración de programas de mantenimiento de zonas y sitios históricos del Municipio.

#### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Ideal: Especialidad en urbanismo, conservación y restauración de monumentos y bienes culturales inmuebles.

#### **Formación: Indicar el manejo de:**

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Planeación urbana, dominio de las leyes y reglamentos, manejo de programas estatales y federales aplicables al ámbito de su competencia.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

#### **Habilidades**



Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia en conservación y restauración de monumentos y bienes culturales inmuebles.

**Nombre del Puesto: Director/a de Estudios y Proyectos**

**Área de Adscripción.** Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad

**Objetivo del Puesto:** Recibir y proponer alternativas de solución de la demanda ciudadana que le sea turnada a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad que recibe por los diferentes mecanismos de gestión del Municipio, y que se relacionen con obra pública que no se encuentre programada.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe/a inmediato/a: Secretario/a de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.
- Puestos subordinados: Jefe/a de Departamento de Infraestructura y Topografía, así como Jefe/a de Departamento de Expedientes Técnicos, Validaciones y Costos.
- Facultades de decisión: Las inherentes a la definición y coordinación del programa de atención a peticiones ciudadanas de obra e infraestructura pública.
- Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas: Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Dependencias de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, gremios, asociaciones civiles y ciudadanía en general.



### **Funciones del puesto:**

1. Organizar el control y supervisión sobre la instrumentación de los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
2. Formular los proyectos de Obra Pública a cargo de la Secretaría, desde la planeación e integración de la propuesta;
3. Gestionar ante las áreas de la Secretaría, la documentación requerida para la elaboración del proyecto de obra pública;
4. Elaborar los presupuestos de obra derivados de la atención de demandas ciudadanas;
5. Realizar levantamientos topográficos;
6. Integrar y colaborar en la integración de expedientes técnicos y ejecutivos para la realización de obras en el Municipio y del programa de inversión;
7. Realizar la elaboración y verificación física de los generadores de obra, constatando que las obras hayan sido ejecutadas conforme a las especificaciones requeridas en la contratación;
8. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad la ejecución de proyectos de electrificación;
9. Atender el programa de acciones para el rescate de espacios públicos;
10. Coordinar los estudios y opiniones de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
11. Recopilar, sistematizar y registrar las peticiones ciudadanas del ámbito de la Secretaría;
12. Auxiliar a las diferentes áreas de la Secretaría en el diseño de proyectos de obra pública en el Municipio;



13. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización, registro y control de programas y proyectos de Obras a ejecutar por la Secretaría, analizando las diferentes opciones para su ejecución;
14. Coordinar y supervisar la realización de estudios técnicos requeridos por los procesos de planeación y desarrollo de Obra Pública a desarrollar por la Secretaría; y
15. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### **Responsabilidades del puesto:**

- Dirigir la integración de propuestas de obra para la atención de las peticiones ciudadanas de obras e infraestructura recibidas.
- Diseñar el programa de atención a peticiones ciudadanas de obras e infraestructura.
- Coordinar la integración de expedientes técnicos de los proyectos generados para la atención de las peticiones ciudadanas.
- Instruir la realización de los Levantamientos Topográficos

#### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Ideal: Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

#### **Formación: Indicar el manejo de:**

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, levantamientos topográficos, legislación aplicable al ámbito de su competencia.



c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

### **Habilidades**

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia en la Integración de Expedientes Técnicos, conformación de Proyectos, Análisis de Precios Unitarios, Estimación de costos.

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Proyectos, Infraestructura y Topografía.

**Área de Adscripción.** Dirección de Estudios y Proyectos

**Objetivo del Puesto:** Integrar proyectos de infraestructura municipal de acuerdo con los resultados de los estudios de factibilidad correspondiente, que atiendan la demanda ciudadana, que estén en condiciones de ser presupuestados e integrados en alguno de los programas, dependiendo de su naturaleza.

### **Relaciones de autoridad:**

- Jefe/a inmediato/a: Director/a de Estudios y Proyectos.
- Puestos subordinados: Projectistas, Dibujantes/as, Topógrafos/as, Auxiliares de Topografía.
- Facultades de decisión: Las inherentes a la realización de los Levantamientos Topográficos.
- Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas: Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.



- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Dependencias de Gobierno de nivel Estatal y Federal o entidades administrativas externas.

### **Funciones del puesto:**

1. Recopilar, sistematizar y registrar las peticiones ciudadanas del ámbito de la Secretaría;
2. Atención personalizada a la ciudadanía;
3. Verificar con el Departamento de Expediente Técnicos, Validaciones y Costos la factibilidad Técnica de la solución para la Demanda Ciudadana;
4. Coordinar la realización de los Levantamientos Topográficos de acuerdo con los requisitos de cada proyecto en particular;
5. Elaborar los estudios necesarios para la integración de proyectos de obras;
6. Gestionar ante las áreas correspondientes, tanto de la secretaría como de otras dependencias los requerimientos necesarios para dar seguimiento a los proyectos;
7. Supervisar la realización de levantamientos topográficos;
8. Coordinar y verificar la integración de las diferentes propuestas de atención a Demanda Ciudadana desde la atención ciudadana, hasta la formulación del Proyecto ejecutivo; y
9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### **Responsabilidades del puesto:**

- Atención personalizada a la ciudadanía.
- Coordinación de los Levantamientos Topográficos



- Verificar la integración Proyectos Ejecutivos derivados de las diferentes propuestas de atención a Demanda Ciudadana.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Urbanismo, Técnico en construcción.

Ideal: Especialidad en topografía.

### Formación: Indicar el manejo de:

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Conocimientos en levantamientos de topografía, legislación aplicable al ámbito de su competencia.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

### Habilidades

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia en la Conformación de Proyectos, Análisis de Precios Unitarios, Estimación de costos y Levantamientos Topográficos.

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de Expedientes Técnicos, Validaciones y Costos

**Área de Adscripción.** Dirección de Estudios y Proyectos



**Objetivo del Puesto:** Cumplir con la normatividad en materia de integración de expedientes técnicos de acuerdo a las especificaciones y normatividad vigente para contar con instrumento que permitan la gestión de recursos ante las diferentes dependencias municipales, estatales y federales.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe/a inmediato/a: Director/a de Estudios y Proyectos.
- Puestos subordinados: Validadores/as y analistas de costos.
- Facultades de decisión: Las inherentes a la integración de expedientes técnicos de los proyectos obra e infraestructura pública, la supervisión, integración y actualización del catálogo de precios unitario.
- Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas: Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Dependencias de Gobierno de nivel Estatal y Federal o entidades administrativas externas, gremios, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

**Funciones del puesto:**

1. Preparar y someter a consideración de su superior jerárquico, propuestas de obra para la atención de peticiones de la ciudadanía en materia de obras e infraestructura recibidas en la Dependencia;
2. Verificar la integración de expedientes técnicos de los proyectos generados por la Dirección y por otras entidades cumpliendo con los requisitos que marcan las reglas de operación de cada dependencia y programa en particular de los diferentes órdenes de gobierno;
3. Establecer la coordinación que se requiera con las diferentes dependencias o entidades administrativas externas para la validación de expedientes técnicos de las obras a ejecutar en el Municipio;
4. Supervisar el proceso de validación de campo de los proyectos y obras;



5. Coordinar y supervisar la integración y actualización del catálogo de precios unitario, observando la formulación adecuada de matrices de precios unitarios;
6. Complementar los proyectos emitidos del área de infraestructura de acuerdo con la normatividad vigente;
7. Turnar a la o el titular de la Dirección la documentación elaborada para su autorización; y
8. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **Responsabilidades del puesto:**

Coordinar, supervisar e integrar la cartera de expedientes técnicos y presupuestos solicitados de acuerdo a las normatividad vigente en tiempo y forma.

#### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Urbanismo, Técnico en construcción.

Ideal: Especialidad en costos.

#### **Formación: Indicar el manejo de:**

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Interpretación de planos, conocimiento de la Normatividad CFE, CONAGUA, CAPCE, PEMEX, SCT, IMSS, SOPOT, conocimientos en análisis de costos, legislación aplicable al ámbito de su competencia.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (deseable inglés técnico)

#### **Habilidades**



Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia en la Integración de Expedientes Técnicos, conformación de Proyectos, Análisis de Precios Unitarios, Estimación de costos.

**Nombre del Puesto:** Director/a de Movilidad

**Área de Adscripción.** Dirección de Movilidad

**Objetivo del Puesto:** Articular las acciones que permitan planificar infraestructura urbana que favorezca la movilidad y accesibilidad, recuperación de espacios peatonales, en equilibrio con una imagen urbana moderna, eficiente y funcional respetuosa del medio ambiente, mediante la promoción de alternativas de desplazamiento para la población en medios de transporte no contaminantes.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe/a inmediato/a: Secretario/a de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.
- Puestos subordinados: Jefes/as de Departamento de Construcción y de Mantenimiento Urbano.
- Facultades de decisión: Las inherentes a la definición y coordinación de acciones de Movilidad Urbana Sustentable.
- Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas: Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, asociaciones civiles y ciudadanía en general.



### Funciones del puesto:

1. Elaborar y actualizar, en coordinación con el Instituto Municipal de Investigación y Planeación, los estudios de origen y destino para proponer mejoras en la implementación de sistemas integrados de transporte y de infraestructura vial;
2. Coordinar con las entidades Estatales y Federales, la gestión de infraestructura que promueva la movilidad urbana sustentable en el Municipio;
3. Coordinar con las secretarías y entidades municipales el desarrollo de proyectos que impulsen la movilidad urbana sustentable;
4. Participar con las secretarías y entidades municipales en materia de planeación, para la inclusión de políticas y acciones de transporte público, no motorizado y accesibilidad, en los Programas Municipales y/o Metropolitanos de Desarrollo, obra pública, desarrollo urbano y tránsito;
5. Proponer a la o el Titular de la Dependencia, proyectos y acciones enfocadas a incentivar un desarrollo urbano orientado al transporte; así como a mejorar la infraestructura urbana del Municipio en materia de movilidad urbana sustentable y accesibilidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
6. Coordinarse con el Estado para la elaboración de los programas y/o planes que emanen del Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable;
7. Complementar en su ámbito de competencia el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable realizado por el Estado;
8. Elaborar y coordinar los programas de movilidad peatonal y en bicicleta, realizando la captación de la demanda y gestión en materia de equipamiento urbano relacionado con la movilidad en el Municipio;
9. Establecer un sistema de planeación que permita la vinculación de la infraestructura y equipamiento de movilidad urbana con base a las concentraciones de los núcleos poblacionales al interior del Municipio;



10. Implementar las políticas y procedimientos que le sean instruidos en materia de movilidad no motorizada, priorizando las relativas al uso de medios saludables y sustentables de transporte;
11. Opinar y coadyuvar en la integración de proyectos de infraestructura vial, promoviendo la accesibilidad preferencial y protección en la vía pública de los peatones y usuarios de vehículos no motorizados;
12. Coadyuvar con las autoridades competentes en el establecimiento de campañas ciudadanas para desincentivar el uso del automóvil;
13. Coadyuvar en la promoción de programas de educación vial y capacitación del uso de la bicicleta como medio de transporte alternativo;
14. Proponer al titular de la Secretaría soluciones técnicas que promuevan la accesibilidad y mejora de la infraestructura peatonal dentro del territorio del Municipio;
15. Coadyuvar con las áreas competentes en el establecimiento de proyectos de infraestructura que estimulen los desplazamientos peatonales;
16. Proponer al titular de la Secretaría políticas y acciones encaminadas a fomentar el uso del transporte público y su conectividad;
17. Proponer el establecimiento de zonas urbanas que sean factibles de ser estrictamente peatonales;
18. Proponer, promover, implementar, monitorear y evaluar las políticas públicas para la intermodalidad;
19. Proponer al Titular de la Secretaría, cuando proceda, objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de movilidad para la integración del Plan Municipal de Desarrollo;
20. Realizar informes de evaluación de la movilidad no motorizada anuales, para monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos planteados; y
21. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



### **Responsabilidades del puesto:**

- Elaborar y coordinar el Plan Maestro de Movilidad Sustentable.
- Elaborar y aplicar las normas técnicas de movilidad y accesibilidad municipal.
- Participar con las Dependencias y Entidades municipales en materia de planeación, para la inclusión de políticas y acciones de transporte público y no motorizado, en los Programas Desarrollo Municipal, Obra Pública, Desarrollo Urbano y Tránsito.

### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Urbanismo.

Ideal: Especialidad en Movilidad.

### **Formación: Indicar el manejo de:**

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación aplicable al ámbito de su competencia.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

### **Habilidades**

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.



**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia en Urbanismos, Construcción, Desarrollo Urbano y Movilidad

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de Construcción

**Área de Adscripción.** Dirección de Movilidad

**Objetivo del Puesto:** Ejecutar los proyectos de obra en materia de movilidad, accesibilidad, y recuperación de espacios peatonales, que formen parte de las acciones instrumentadas por la Dependencia para tal fin.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe/a inmediato/a: Director/a de Movilidad.
- Puestos subordinados: Asistentes administrativos/as, Supervisores/as de Obra.
- Facultades de decisión: Las inherentes a la supervisión de obras pública vinculada a la Movilidad Urbana Sustentable.
- Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas: Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, empresas constructoras, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

**Funciones del puesto:**

1. Ejecutar las obras establecidas en los planes, proyectos, programas y acciones de movilidad en el Municipio;
2. Coordinar y supervisar la construcción de rutas y circuitos derivados de los proyectos en materia de movilidad urbana;



3. Ejecutar los proyectos de infraestructura vial autorizados en relacionados con la accesibilidad de los peatones y usuarios de vehículos no motorizados;
4. Verificar que los proyectos de obra pública que se desarrollen el Municipio, incluyan la adecuada accesibilidad y movilidad;
5. Promover que en las obras que se ejecuten en el Municipio, mantenga la armonía y la imagen urbana con la adaptación de espacios que proporcionen la accesibilidad necesaria y faciliten el desplazamiento;
6. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **Responsabilidades del puesto:**

- Aplicar las normas técnicas de movilidad y accesibilidad municipal.
- Supervisión de obras pública aplicable al ámbito de su competencia.

#### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Urbanismo.

Ideal: Especialidad en Movilidad.

#### **Formación: Indicar el manejo de:**

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación aplicable al ámbito de su competencia.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

#### **Habilidades**



Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia en Urbanismos, Construcción, Desarrollo Urbano y Movilidad

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Urbano

**Área de Adscripción.** Dirección de Movilidad

**Objetivo del Puesto:** Programar, proponer, controlar y dirigir los programas de acciones de mantenimiento de vialidades, relacionadas con rutas y circuitos de la infraestructura municipal, relacionada con la movilidad y el desplazamiento en vehículos no motorizados.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe/a inmediato/a: Director/a de Movilidad.
- Puestos subordinados: Asistentes administrativos/as, Supervisores/as de Obra.
- Facultades de decisión: Las inherentes a la supervisión del mantenimiento de obras públicas vinculada a la Movilidad Urbana Sustentable.
- Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas: Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, empresas constructoras, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

**Funciones del puesto:**

1. Apoyar la instrumentación de acciones a través del cual pueda ser atendido el mantenimiento de vialidades y saneamiento de la infraestructura de las rutas, circuitos y avenidas diseñadas para favorecer la movilidad;



2. Coordinar las diferentes obras del programa anual de mantenimiento del programa de movilidad a través de los supervisores de obra;
3. Proponer las líneas de acción y sistematización de procesos de mantenimiento de vialidades, que favorezcan la movilidad de peatones y vehículos no motorizados;
4. Programar solicitudes ciudadanas, e integración de las mismas a un programa de mantenimiento para su respectiva atención;
5. Ejecutar acciones a través del cual puedan ser atendidas las demandas de atención emitidas por los ciudadanos, referentes al mantenimiento y remozamiento de vialidades y espacios públicos coordinando mano de obra y recursos materiales requeridos para llevar a cabo las obras; y
6. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### **Responsabilidades del puesto:**

- Programar solicitudes ciudadanas de mantenimiento de obra pública relacionada a la movilidad, dentro del programa de trabajo de la Dirección.
- Ejecutar acciones de mantenimiento de obra pública relacionada a la movilidad.

#### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Urbanismo.

Ideal: Especialidad en Movilidad.

Formación: Indicar el manejo de:



- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación aplicable al ámbito de su competencia.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

### **Habilidades**

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia en Urbanismos, Construcción, Desarrollo Urbano y Movilidad

**Nombre del Puesto:** Director/a Administrativo/a

**Área de Adscripción.** Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.

**Objetivo del Puesto:** Dirigir una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de los que dispone la Secretaría de Obras Públicas Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, para que las diferentes áreas de la Dependencia, cuenten con los requerimientos que permitan brindar mejores servicios a la ciudadanía.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe/a inmediato/a: Secretario/a de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.
- Puestos subordinados: Jefe/a del Departamento de Control Presupuestal.



- **Facultades de decisión:** Gestionar y controlar los procesos y acciones administrativas de apoyo a la operación de la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, empresas proveedoras, empresas constructoras y contratistas.

### **Funciones del puesto:**

1. Planear y coordinar, la ejecución de la administración interna; siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por las Secretarías de Tesorería y Administración Municipal asegurando un adecuado control interno de las operaciones a su cargo;
2. Elaborar el presupuesto del Programa Anual de Inversión del Municipio en coordinación con las áreas operativas vinculadas con la inversión en obra pública y someterlo a consideración del Titular de la Secretaría para su aprobación;
3. Supervisar y evaluar el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión;
4. Verificar el Avance Físico - Financiero de las obras en proceso adoptando las medidas correctivas que procedan;
5. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría en los procedimientos de adjudicación y contratación para la ejecución de obras públicas, observando la normatividad aplicable en la materia, de acuerdo con el tipo de recurso;
6. Programar, controlar y supervisar el presupuesto de obras públicas municipales;
7. Realizar las investigaciones de mercado necesarias para conocer los precios unitarios, manteniéndolos actualizados, para la obra pública que se contrate;
8. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;



9. Realizar los trámites administrativos requeridos para proporcionar los recursos, para la ejecución de obra pública;
10. Establecer los mecanismos de supervisión, control y evaluación presupuestal, de las obras ejecutadas con fondos federales;
11. Proporcionar la información y reportes presupuestales necesarios, a las instancias competentes en materia de obras públicas, conforme a la normatividad aplicable en cada caso; y
12. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### **Responsabilidades del puesto:**

Gestionar, controlar y supervisar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones de la Secretaría.

#### **Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto**

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico – administrativas

Ideal: Licenciatura en áreas económico-administrativas.

#### **Formación: Indicar el manejo de:**

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Diseño e implementación de procedimientos administrativos, que simplifiquen los sistemas de trabajo y contratación de servicios.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

#### **Habilidades**



Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia en el manejo de Personal, Costos, Presupuestos Basado en Resultados y para Resultados, Metodología del Marco Lógico, Ejercicio Presupuestal, Alta Gestión.

**Nombre del Puesto:** Jefe/a del Departamento de Control Presupuestal

**Área de Adscripción.** Dirección Administrativa.

**Objetivo del Puesto:** Elaborar, coordinar y supervisar el control de pagos y administración de las obras ejecutadas por la Secretaría de Obras Públicas Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, verificando el adecuado uso de los recursos y el apego a lo señalado en los contratos correspondientes.

**Relaciones de autoridad:**

- Jefe/a inmediato/a: Director/a Administrativo/a.
- Puestos subordinados: Analistas administrativos/as, Administradores/as de Programa y Control Presupuestal.
- Facultades de decisión: El control de la situación financiera que guardan las obras a cargo de la Dependencia, la elaboración de los dictámenes de factibilidad o no de liberación de fianzas de anticipo y cumplimiento de las obras contratadas.
- Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas: Directores/as, jefes/as de áreas, personal del H. Ayuntamiento.
- Relación con otras unidades o entidades administrativas externas: Empresas proveedoras, empresas constructoras y contratistas.

**Funciones del puesto:**



1. Implementar el registro de obras autorizadas y contratadas por los diferentes conceptos;
2. Integrar expedientes técnicos de cada una de las obras autorizadas, conforme a los requisitos establecidos de acuerdo al tipo de obra y fuente de financiamiento;
3. Revisar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos, así como tramitar y dar seguimiento a pagos ante la Tesorería Municipal, respecto a las obras ejecutadas por el municipio;
4. Integrar el registro de las estimaciones de las obras contratadas de acuerdo con la modalidad y fuente de financiamiento de cada una;
5. Realizar investigaciones de mercado que permitan conocer y tener actualizados los precios unitarios referentes a la obra pública que se contrate;
6. Controlar, analizar e informar la situación financiera que guardan las obras a cargo de la Dependencia, aplicando las normas y lineamientos relativos a los diversos programas de obra autorizados por esta;
7. Llevar un registro de las obras que cuentan con acta de entrega – recepción y finiquito;
8. Elaborar las actas de entrega – recepción, que hagan falta de las obras a cargo de la Dependencia;
9. Elaborar los informes de avances físicos - financieros mensuales;
10. Elaborar los dictámenes de factibilidad o no de liberación de fianzas de anticipo y cumplimiento de las obras contratadas; y
11. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

**Responsabilidades del puesto:**

- Revisar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos, así como tramitar y dar seguimiento a pagos ante la Tesorería Municipal, respecto a las obras ejecutadas por el municipio.



- Realizar investigaciones de mercado que permitan conocer y tener actualizados los precios unitarios referentes a la obra pública que se contrate.
- Controlar, analizar e informar la situación financiera que guardan las obras a cargo de la Secretaría de Obras Públicas Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, aplicando las normas y lineamientos relativos a los diversos programas de obra autorizados por ésta.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico – administrativas.

Ideal: Licenciatura en Contabilidad o Finanzas.

### Formación: Indicar el manejo de:

- a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) Capacidades técnicas: Implementación de procedimientos administrativos y contratación de servicios, investigaciones de mercado y elaboración de informes de avances físicos – financieros de obra.
- c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

### Habilidades

Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y Organización, Supervisión y Control, Negociación y Conciliación, Identidad Institucional, Ejecución de Procesos, Atención al Público, Otras Habilidades.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Experiencia en Costos, Presupuestos Basado en Resultados y para Resultados, Metodología del Marco Lógico, Ejercicio Presupuestal.



Conmutador:

(771) 7148632

(771) 7148624

**Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad**

•Secretaría Particular.

Ext. 110

Ext. 110

•Dirección de Obras Públicas.

Ext. 117

•Departamento de Supervisión.

Ext. 117

•Dirección de Desarrollo Urbano

Ext. 142

•Departamento de Licencias de Construcción.

Ext. 132

•Departamento de Uso de Suelo.

Ext. 138

•Departamento de Fraccionamientos.

Ext. 127

•Dirección de Vivienda.

Ext. 108

•Departamento de Vivienda.

Ext. 108

•Departamento de Vinculación Ciudadana.

Ext. 111

•Dirección de Centro Histórico.

Ext. 147

•Dirección de Estudios y Proyectos.

Ext. 122

•Departamento de Proyectos, Infraestructura y Topografía

Ext. 123

•Departamento de Expedientes Técnicos, Validaciones y Costos.

•Dirección de Movilidad.



•Departamento de Construcción.

Ext. 114

•Departamento de Mantenimiento Urbano.

Ext. 118

•Dirección Administrativa.

Ext. 114

•Departamento de Control Presupuestal.

Ext. 113

Ext. 113