



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

Manual de Operación
Secretaría de Obras
Públicas de
Desarrollo Urbano

Clave: MO-DBM-02-2024

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2024

Núm. de revisión: **01**



OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Manual de Operaciones De la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	Objetivo del manual	3
	Marco Normativo	4
	Filosofía	4
	Código de ética	5
III.	Organigrama de la secretaria de obras públicas y desarrollo urbano.....	7
	Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	7
	Subsecretario de Obras Públicas.....	8
	Director de Seguimiento de Obra Pública y Mantenimiento Físico.....	13
	Director de Planeación, Estudios y Proyectos.....	15
	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.....	16
	Directora de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.....	18
	Jefa de Ecología y Medio Ambiente	21
	Director de Catastro, Ordenamiento Territorial y Patrimonio.....	24
	Organigrama de la Secretaria de Obras Publicas.....	25

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de operaciones tiene como objetivo proporcionar una guía clara y específica de las diversas actividades de la secretaría de obras públicas y desarrollo urbano del municipio de fresnillo, que asegure la correcta operación y desarrollo de la realización de cualquier trámite que le corresponda a dicha secretaría. Además, busca servir como una herramienta de apoyo oportuna, óptima y ágil.

Este manual detalla de manera ordenada, secuencial y específica las operaciones que deben llevar a cabo los secretarios, subsecretarios, directores y jefes de la secretaría en relación con los procedimientos a seguir para cada trámite, promoviendo un desarrollo administrativo eficiente y asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manual.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tiene como propósito dar a conocer todas y cada una de las responsabilidades de los departamentos que la conforman, así como las actividades del personal administrativo que integran esta Secretaría.

La consulta de éste permite identificar con claridad las funciones y, de esta manera evitar la duplicidad de puestos, conocer las líneas de comunicación y de mando, así como coadyuvar a un mejor desempeño en todos los departamentos de forma individual y colectivamente.

A través de la estructura orgánica de la Secretaría, el presente manual es el instrumento de apoyo para el proceso de la organización, ya que proporciona las funciones, objetivos y actividades que se realizan.

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas
- Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios
- Ley Orgánica del Municipio de Fresnillo
- Código Municipal Reglamentario de Fresnillo
- Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas
- Reglamento General de la Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas

Filosofía

Misión:

La Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tiene como misión planificar, diseñar, ejecutar y supervisar proyectos de infraestructura y desarrollo urbano que promuevan el bienestar de los habitantes de Fresnillo, Zacatecas. Con un enfoque en la sostenibilidad, la accesibilidad y la modernización, busca mejorar la calidad de vida, garantizar el crecimiento ordenado de la ciudad y preservar el entorno natural, fomentando la participación ciudadana y cumpliendo con los estándares legales y normativos en todas sus acciones.

Visión:

Ser, un referente a nivel regional en la planificación y ejecución de obras públicas y en el desarrollo urbano sustentable. Contribuir al crecimiento ordenado y equilibrado de Fresnillo, destacándose por la innovación, la transparencia y la eficiencia en el uso de recursos, además de fortalecer la infraestructura y servicios que impulsen la calidad de vida de la población y el atractivo del municipio como un lugar próspero y funcional para vivir, trabajar e invertir.

Valores:

1. **Transparencia:** Actuar con honestidad y claridad en la gestión de recursos y en la comunicación con la ciudadanía, fomentando la confianza y la rendición de cuentas.
2. **Compromiso:** Trabajar con dedicación y responsabilidad para cumplir con los objetivos que beneficien a la población y contribuyan al desarrollo del municipio.
3. **Innovación:** Adoptar y promover soluciones creativas y tecnologías modernas para mejorar la infraestructura y los servicios urbanos.
4. **Sostenibilidad:** Diseñar y ejecutar proyectos que respeten el medio ambiente y promuevan el desarrollo equilibrado, asegurando el bienestar de las generaciones actuales y futuras.
5. **Equidad:** Garantizar la inclusión y la accesibilidad en todas las obras y servicios, atendiendo a las necesidades de todos los sectores de la población.
6. **Colaboración:** Fomentar la participación ciudadana y la cooperación con otros niveles de gobierno y sectores para lograr objetivos comunes.
7. **Eficiencia:** Optimizar los recursos públicos y los procesos para alcanzar resultados de alta calidad en el menor tiempo posible.
8. **Honestidad:** Actuar con integridad y rectitud en cada proceso, asegurando el manejo responsable de los recursos públicos y el cumplimiento de los compromisos.
9. **Responsabilidad:** Asumir con seriedad nuestras funciones, garantizando que las decisiones y acciones tengan un impacto positivo y significativo para la ciudadanía y el desarrollo del municipio.
10. **Resiliencia:** Adaptarse de manera proactiva a los desafíos y cambios, asegurando la continuidad y mejora de los proyectos y servicios ante situaciones adversas.

Código de ética

Compromiso con la Comunidad

- Priorizar las necesidades y expectativas de los ciudadanos, trabajando con dedicación para mejorar su calidad de vida.
- Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo urbano.

Normas de Conducta

1. Respetar la normatividad aplicable en materia de obras públicas y desarrollo urbano.
2. Evitar el uso indebido de los recursos públicos, asegurando su aplicación en beneficio del municipio.
3. Fomentar la mejora continua en los procesos administrativos y operativos.
4. Proteger la confidencialidad de la información sensible relacionada con proyectos y ciudadanos.
5. Denunciar cualquier acto de corrupción, irregularidad o conducta no ética dentro de la Secretaría.

Compromiso con la Mejora Continua

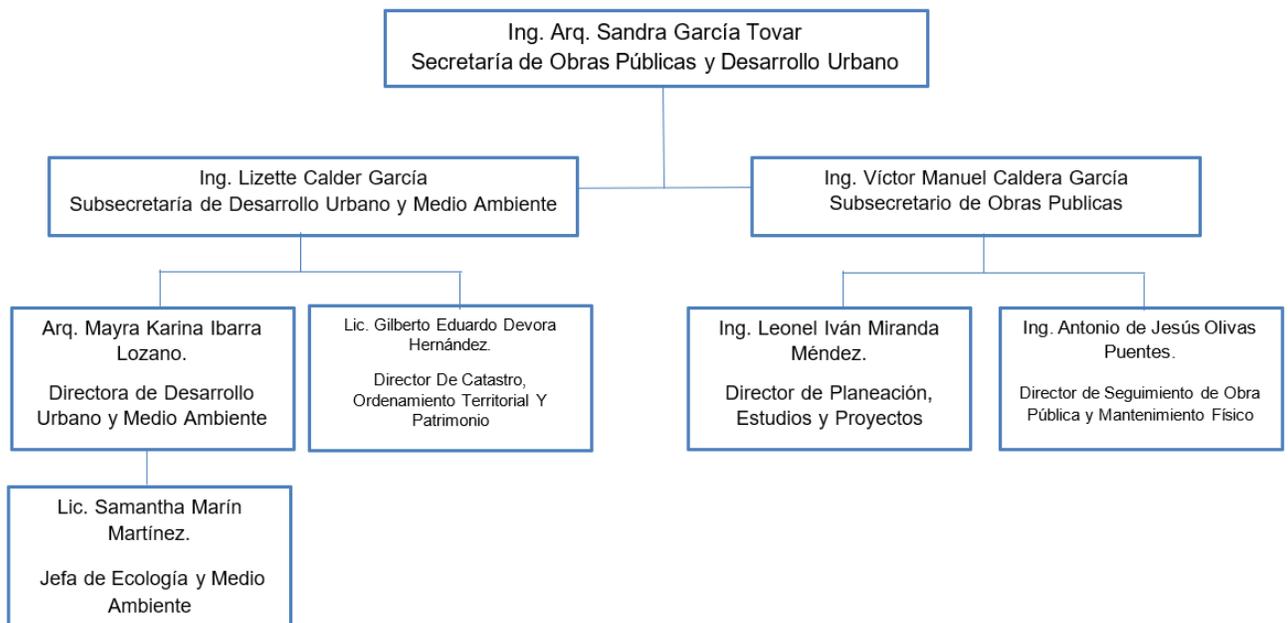
- La Secretaría se compromete a promover la capacitación y actualización constante de su personal, fortaleciendo sus habilidades técnicas y éticas para desempeñar sus funciones de manera ejemplar.

Cumplimiento del Código

Todos los integrantes de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano están obligados a cumplir con este Código de Ética. Su incumplimiento será motivo de revisión y, en su caso, sanción, conforme a la normatividad vigente. Con este Código de Ética, reafirmamos nuestro compromiso de trabajar con integridad y transparencia para el desarrollo ordenado y sustentable de Fresnillo, Zacatecas.

III. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Detalle de las funciones del puesto

Nombre del puesto	Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Subsecretaría de Obras Públicas y Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos y obras públicas del municipio de Fresnillo, garantizando la correcta ejecución de estas dentro del marco normativo, técnico y financiero; participar activamente en la planificación, presupuestación, licitación y ejecución de obras, con un enfoque en la mejora de la infraestructura urbana, la conservación ambiental y el desarrollo ordenado del municipio; asegurar la eficiencia en el uso de los recursos y el cumplimiento de los plazos, promoviendo la colaboración con los niveles de gobierno federal, estatal y privado, y fomentando la participación comunitaria; supervisar el cumplimiento de normativas de seguridad, uso del suelo y control ambiental, y proponer acciones estratégicas para el desarrollo sostenible y la preservación del patrimonio cultural y natural del municipio.

Descripción de funciones:

- Ejecución y supervisión del programa operativo de obra pública**
Dirigir, coordinar y supervisar el programa operativo de obra pública municipal, verificando la calidad de los materiales, el cumplimiento de los tiempos establecidos y el uso eficiente de los recursos humanos y económicos.
- Diseño de políticas y estrategias en obra pública**
Sugerir al Ayuntamiento las políticas, estrategias, lineamientos y prioridades a seguir en los planes, programas o proyectos relacionados con obra pública.
- Planeación y presupuestación de obras**
Diseñar mecanismos para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados, en cualquiera de sus modalidades de contratación.
- Propuestas de inversión y financiamiento**
Elaborar y presentar propuestas de obras financiadas por programas federales,

estatales o convenios con el municipio, asegurando su viabilidad técnica y financiera.

5. **Coordinación intergubernamental**
Colaborar con los gobiernos federal, estatal y municipal para la ejecución y conservación de obras públicas, previa autorización del Ayuntamiento.
6. **Promoción de convenios y asistencia técnica**
Fomentar la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con dependencias federales, estatales y organizaciones privadas para la ejecución de obras públicas municipales.
7. **Elaboración del Programa Anual de Inversión**
Elaborar y someter a autorización el Programa Anual de Inversión en Obra Pública, siguiendo los lineamientos establecidos por el COPLADEMUN.
8. **Control documental y técnico**
Mantener el control y resguardo de los documentos técnicos relacionados con las obras públicas realizadas por la Secretaría.
9. **Supervisión de procesos de licitación**
Proponer las bases y criterios para llevar a cabo los procedimientos de licitación de obra pública en todas sus etapas, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable.
10. **Coordinación con instancias colaborativas**
Planificar y coordinar con las instancias participantes en la construcción de obras de beneficio colectivo, considerando previamente el financiamiento y los requisitos necesarios.
11. **Monitoreo del avance físico y financiero**
Presentar mensualmente al Ayuntamiento un informe detallado del avance físico y financiero de las obras públicas municipales para su evaluación y aprobación.
12. **Cumplimiento normativo en la ejecución de obras**
Establecer procedimientos para supervisar y dar seguimiento a la ejecución de obras públicas, asegurando que se desarrollen conforme a normas, especificaciones y proyectos autorizados, utilizando tecnologías y sistemas constructivos eficientes.
13. **Bases para la adjudicación de contratos**
Proponer las bases que regirán las licitaciones de contratos de obra pública, garantizando que cumplan con los requisitos legales establecidos.
14. **Vinculación con recursos municipales y estatales**
Coordinar las áreas internas para cumplir con el Programa Operativo Anual, integrando los recursos provenientes de distintos niveles de gobierno.
15. **Informes y propuestas estratégicas**
Someter para análisis y aprobación del Ayuntamiento los lineamientos estratégicos y avances operativos relacionados con las obras públicas

16. **Elaboración de proyectos de reglamentación de zonificación y uso del suelo**
Participar en la creación y desarrollo de proyectos que regulen la

zonificación, el uso del suelo y la protección ambiental dentro del municipio, promoviendo un desarrollo ordenado y sostenible.

17. Autorización y supervisión de desarrollos urbanos

Ejercer las atribuciones del municipio en la autorización y supervisión de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, condominios, retotificaciones y desarrollos especiales, asegurando que se cumplan las normativas y obligaciones de los fraccionadores y promoventes.

18. Control urbano y licencias de construcción

Otorgar autorizaciones relacionadas con el control urbano, como la aprobación de alineamientos, anuncios, licencias para la construcción, reparación, remodelación y demolición de inmuebles, así como la asignación de números oficiales a los edificios.

19. Fijación de requisitos técnicos para construcciones

Definir los requisitos técnicos y arquitectónicos que deben cumplir las construcciones en predios y vías públicas, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo urbano.

20. Supervisión de obras de urbanización y construcción

Supervisar las obras de urbanización, edificación y construcciones en general, garantizando que se ajusten a las normativas y planes establecidos.

21. Vigilancia del uso adecuado de inmuebles

Asegurar que los inmuebles y predios se utilicen conforme a las características previamente registradas y que se cumplan con las normativas correspondientes.

22. Medidas de seguridad en obras de urbanización

Tomar las medidas de seguridad adecuadas en obras de urbanización y edificación que presenten riesgos inminentes, garantizando la seguridad, salubridad y comodidad de la comunidad.

23. Suspensión o clausura de obras

Ordenar la suspensión temporal preventiva o la clausura total o parcial de obras de urbanización y edificación en ejecución o terminadas, conforme a la Ley de Construcción del Estado y Municipios de Zacatecas.

24. Ejecución de demoliciones de inmuebles

Gestionar el procedimiento para la ejecución de demoliciones en inmuebles, cuando sea legalmente necesario.

25. Autorización de ocupación de construcciones

Autorizar la ocupación de una construcción siempre que se hayan cumplido los requisitos exigidos, o negarla si existen justificaciones legales para ello.

26. Imposición de sanciones

Imponer las sanciones correspondientes a los infractores de las disposiciones en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, según la reglamentación municipal y leyes aplicables.

27. Auxilio de la fuerza pública

Solicitar el apoyo de la fuerza pública para garantizar el cumplimiento de las decisiones y determinaciones relacionadas con el desarrollo urbano.

28. Asignación y cambio de nomenclaturas

Establecer los requisitos y procedimientos para la asignación, rectificación y cambio de nomenclaturas de fraccionamientos, vialidades, parques, jardines, plazas y monumentos históricos, sometiéndolos a la aprobación del Ayuntamiento.

29. Coordinación con dependencias federales y estatales

Mantener una adecuada coordinación con las dependencias y organismos de los gobiernos federal y estatal para realizar acciones conjuntas de desarrollo urbano y vivienda en el municipio.

30. Liberación de constancias de terminación de obra

Requerir los dictámenes correspondientes para liberar constancias de terminación de obra en proyectos de urbanización, subdivisiones, fraccionamientos, condominios y desarrollos especiales.

31. Control de anuncios públicos y privados

Autorizar, ordenar y controlar la colocación de anuncios públicos o privados en la vía pública, y retirarlos si es necesario, previa notificación.

32. Regularización de asentamientos irregulares

Colaborar en la regularización de asentamientos humanos irregulares y tomar medidas preventivas para evitar la proliferación de prácticas irregulares dentro del municipio.

33. Convenios de colaboración para regularización de tierras

Participar en la firma de convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y dependencias federales y estatales, con el objetivo de promover acciones de regularización de la tenencia de la tierra y asentamientos irregulares.

34. Regulación y control ambiental

Ejercer las atribuciones del municipio en la regulación, control ambiental y ecología, conforme a las leyes y normativas aplicables en la materia.

35. Propuesta y gestión de áreas naturales protegidas

Proponer la declaratoria de áreas naturales protegidas de competencia municipal, así como gestionar y administrar estas zonas, incluyendo la propuesta de zonas de preservación ecológica.

36. Vigilancia del uso de recursos naturales

Vigilar, en coordinación con las autoridades federales y estatales, el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales dentro del territorio municipal.

37. Evaluación de impacto ambiental

Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras, proyectos o actividades que se realicen en el territorio municipal, asegurando el respeto al entorno ecológico.

38. Propuesta de ampliación de zona de monumentos

Proponer la ampliación de la declaratoria de Zona de Monumentos de Fresnillo ante las autoridades competentes, con el fin de preservar el patrimonio cultural y arquitectónico del municipio.

39. Informes al Ayuntamiento y cumplimiento de instrucciones

Dar seguimiento a las instrucciones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales, garantizando su cumplimiento.

Nombre del puesto	Subsecretario de Obras Públicas
A quien reporta	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
A quien supervisa	Dirección de Mantenimiento Físico y Obra Pública, Dirección de Planeación, Estudios y Proyectos

Objetivo

Coadyuvar en la correcta ejecución y supervisión de las obras públicas, cumpliendo con las normativas legales, técnicas y administrativas. Planificar y verificar que los proyectos y contratos cumplan con los estándares de calidad y especificaciones. Fomentar la modernización administrativa y la descentralización en la gestión de obras, promoviendo la transparencia y eficiencia en el uso de recursos públicos.

Descripción de funciones:

- Supervisión de obras públicas**
Planificar la supervisión de las obras públicas a cargo de personas físicas o morales, verificando que estas se realicen conforme a los requisitos legales y técnicos aplicables.
- Cumplimiento de especificaciones en proyectos ejecutivos**
Asegurar que los proyectos ejecutivos de obra pública incluyan las especificaciones necesarias para cumplir con las disposiciones de la Ley estatal correspondiente.
- Verificación de cumplimiento legal en obras públicas con recursos federales**
Comprobar que las obras públicas financiadas total o parcialmente con recursos federales cumplan con las disposiciones legales aplicables, salvo en los casos previstos por las leyes y convenios celebrados entre los gobiernos federal y estatal.
- Aplicación de normas para recursos estatales o municipales**
Garantizar que las obras públicas financiadas con recursos estatales o

municipales cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y Municipios de Zacatecas y su Reglamento, así como con los convenios aplicables, siempre que estos no contradigan dicha Ley.

5. **Revisión de contratos y actos jurídicos relacionados con obras públicas**
Analizar que los contratos celebrados entre el municipio y otros entes públicos, así como los actos jurídicos relacionados con la ejecución de obras públicas, cumplan con las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y Municipios de Zacatecas.
6. **Elaboración de estudios y proyectos ejecutivos**
Mantener un catálogo y archivo de los estudios y proyectos ejecutivos realizados para la ejecución de obra pública.
7. **Programación de obra pública municipal**
Integrar el programa municipal de obra pública y presentarlo para su valoración conjunta por la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Tesorería y Finanzas, posteriormente someterlo a la aprobación del cabildo.
8. **Levantamientos y pruebas técnicas para proyectos**
Realizar levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio necesarias para la elaboración de proyectos de obra pública, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
9. **Consulta de dudas sobre obra pública**
Solicitar por escrito aclaraciones o consultas relacionadas con obra pública ante la Secretaría de la Función Pública del Estado cuando surjan dudas sobre la materia.
10. **Modernización administrativa en obras públicas**
Promover la modernización y el desarrollo administrativo en la ejecución de obras públicas, fomentando la descentralización de funciones y la delegación efectiva de facultades.
11. **Otras funciones legales y asignadas**
Ejecutar las funciones adicionales que indiquen las disposiciones legales correspondientes, así como aquellas conferidas expresamente por la Secretaría.

Nombre del puesto	Director de Seguimiento de Obra Pública y Mantenimiento Físico
A quien reporta	Subsecretaría de Obras Públicas
A quien supervisa	

Objetivo

Asegurar la correcta ejecución de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura vial y de servicios públicos, velando por la seguridad y eficiencia en las obras realizadas, y garantizando la correcta señalización y adecuación de espacios públicos, conforme a las necesidades del municipio.

Descripción de funciones:

- 1. Supervisar obras públicas:**
Vigilar que las obras públicas cumplan con las leyes, normativas y estándares vigentes aplicables durante su ejecución.
- 2. Gestionar programas de construcción:**
Coordinar y dirigir los programas de construcción a cargo de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, verificando el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 3. Presentar informes de avance:**
Mantener informado al superior jerárquico sobre el progreso de las obras en construcción, incluyendo detalles sobre su estado físico y financiero.
- 4. Mantenimiento y conservación de infraestructura municipal**
Realizar las acciones necesarias para mantener en condiciones óptimas las vialidades, edificios públicos, sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio, tanto en actividades ordinarias como extraordinarias.
- 5. Coordinación de actividades de conservación vial**
Coordinar las actividades destinadas a la conservación de vialidades bajo responsabilidad del gobierno municipal, asegurando su adecuada atención.
- 6. Programación de cuadrillas de trabajo**
Organizar y coordinar el trabajo de las cuadrillas encargadas de tareas como bacheo, limpieza y desazolve de arroyos, optimizando recursos y tiempos.
- 7. Control de materiales y recursos**
Supervisar y controlar el uso y consumo de materiales, garantizando que no haya mal uso o desperdicio de estos en las actividades del departamento.
- 8. Informes periódicos de actividades**
Proporcionar informes sobre los resultados de las actividades del departamento con la periodicidad que se indique, facilitando el seguimiento y control de los avances.
- 9. Supervisión y evaluación del personal**
Supervisar las tareas realizadas por el personal del departamento, evaluando los resultados obtenidos para asegurar la eficiencia en el trabajo.

10. **Vigilancia del estado de los equipos de trabajo**
Verificar el estado de los equipos asignados para trabajos de construcción y mantenimiento, informando cualquier anomalía o necesidad de reparación.
11. **Programación y asignación de maquinaria pesada**
Planificar la utilización de maquinaria pesada según las necesidades de los trabajos de construcción a realizar, asegurando su disponibilidad y asignación adecuada a las zonas correspondientes.
12. **Mantenimiento preventivo y reparaciones de maquinaria**
Supervisar y garantizar que se realicen los mantenimientos preventivos necesarios a la maquinaria y equipo, y reportar cualquier descompostura para su pronta reparación.
13. **Gestión de reportes diarios de actividades**
Recibir y procesar los reportes diarios de actividades realizadas, asegurando un control eficiente y detallado de cada tarea ejecutada.
14. **Mantenimiento de espacios públicos y redes hidráulicas**
Realizar tareas de mantenimiento en calles, espacios públicos, edificios, redes hidráulicas y sanitarias, así como en la señalización y pintura de las vialidades.
15. **Seguridad y agilidad en las obras viales**
Garantizar que las obras realizadas en las calles sean ágiles y seguras para el tránsito vehicular y peatonal, minimizando las interrupciones y riesgos.
16. **Colocación de reductores de velocidad**
Instalar reductores de velocidad en las vialidades de acuerdo con las necesidades, previa coordinación con la Policía Vial.
17. **Señalización de vialidades y zonas peatonales**
Realizar la señalización con pintura y accesorios necesarios en las vialidades y zonas peatonales para una mejor orientación y seguridad.
18. **Rotulación de edificios y espacios públicos**
Encargarse de la rotulación y señalización de edificios y espacios públicos para su identificación adecuada.
19. **Mantenimiento y ampliación de redes de drenaje**
Llevar a cabo el mantenimiento y proponer la ampliación de las redes de drenaje y alcantarillado del municipio, mejorando la infraestructura existente.
20. **Trabajos en la red de drenaje**
Realizar trabajos de reparación y colocación de brocales, reparación de tuberías y limpieza de bocas de tormenta, así como la reparación de rejillas en la red de drenaje.
21. **Señalización en guarniciones y cruces peatonales**
Ejecutar trabajos de señalización en guarniciones, topes, cruces peatonales, rampas para discapacitados, nomenclatura de calles, rótulos y logotipos de espacios públicos.
22. **Otras funciones asignadas**
Ejecutar cualquier otra función que sea asignada por el Subsecretario de Obras Públicas o la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Nombre del puesto	Director de Planeación, Estudios y Proyectos
A quien reporta	Subsecretaría de Obras Públicas
A quien supervisa	

Objetivo

Estudiar, planificar, diseñar y coordinar obras públicas que contribuyan al desarrollo y mejora de la infraestructura urbana y rural del municipio de Fresnillo, enfocándose en la conservación del entorno físico y ambiental, el mejoramiento de la movilidad, y la optimización de los servicios municipales; coadyuvar a la correcta ejecución de los proyectos mediante la elaboración de bases técnicas; brindar asesoría técnica y apoyo a la sociedad, contribuyendo a la gestión eficiente de recursos y a la satisfacción de las necesidades del municipio.

Descripción de funciones:

- 1. Estudio, planificación y diseño de obras públicas**
Estudiar, planificar, proyectar y proponer el diseño integral de obras públicas que mejoren la infraestructura del municipio en todos sus aspectos, abarcando las diversas necesidades de desarrollo urbano.
- 2. Revisión y actualización del programa de desarrollo urbano**
Participar activamente en la revisión y actualización del programa de desarrollo urbano para la ciudad de Fresnillo y sus localidades rurales, asegurando la adaptación a las necesidades del municipio.
- 3. Conservación y mejora del entorno físico y ambiental**
Trabajar en la conservación y mejora de las características físicas y ambientales del municipio, evitando daños en áreas con riqueza ambiental y paisajística.
- 4. Mejoramiento de la movilidad**
Desarrollar estrategias orientadas al mejoramiento de la movilidad dentro de la ciudad y las localidades rurales, optimizando el flujo de personas y vehículos.
- 5. Asesoría en proyectos de servicios municipales**
Brindar estudios y asesoría para proyectos relacionados con los servicios municipales, como la ubicación de luminarias para alumbrado público, la distribución de señalética y la colocación de adornos en épocas festivas.
- 6. Elaboración y supervisión de bases técnicas**
Elaborar las bases técnicas necesarias para la ejecución de obras públicas, y

supervisar que las bases cumplan con los requisitos técnico-operativos del proyecto correspondiente.

7. **Colaboración con dependencias federales y estatales**
Colaborar con las dependencias federales y estatales en la elaboración y supervisión de proyectos que se vayan a ejecutar en el municipio de Fresnillo, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la calidad de los proyectos.
8. **Informe sobre el estado de los proyectos municipales**
Informar regularmente sobre el estado de avance de los proyectos que se desarrollan en el municipio, proporcionando detalles y actualizaciones relevantes para el seguimiento.
9. **Apoyo a la sociedad con actividades solicitadas**
Ofrecer apoyo a la sociedad con diversas actividades solicitadas, como la georreferenciación de terrenos, la elaboración de dictámenes estructurales y otros servicios relacionados.
10. **Otras funciones asignadas**
Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por sus superiores jerárquicos, contribuyendo al buen funcionamiento de los proyectos y actividades municipales.

Nombre del puesto	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A quien reporta	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
A quien supervisa	

Objetivo

Coadyuvar a generar un desarrollo urbano ordenado, sustentable y legal del municipio mediante la planificación, regulación y supervisión de las áreas a su cargo, asegurando el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones legales aplicables; coordinar las acciones necesarias para la regularización de asentamientos humanos, la actualización del padrón catastral y cartográfico, y la implementación de políticas urbanísticas, ambientales y territoriales que promuevan el bienestar de la población y la conservación del entorno natural.

Descripción de funciones:

1. **Coordinar áreas para cumplir el Plan Municipal de Desarrollo:**
Organizar y dirigir las áreas bajo su responsabilidad para garantizar el logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

2. **Identificar asentamientos irregulares:**
Detectar colonias y fraccionamientos irregulares que puedan integrarse en programas de regularización de asentamientos humanos.
3. **Promover el reordenamiento urbano:**
Fomentar la incorporación de colonias irregulares al régimen municipal y mantener actualizado el registro de estas zonas.
4. **Gestionar la reserva territorial del municipio:**
Crear un inventario actualizado de la reserva territorial y compartir esta información con la Secretaría y la Sindicatura.
5. **Realizar operaciones catastrales:**
Llevar a cabo tareas relacionadas con la identificación, localización, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de valores de bienes inmuebles dentro del municipio.
6. **Recopilar información catastral:**
Solicitar datos a autoridades, dependencias, instituciones públicas o privadas, y particulares para actualizar registros y padrones catastrales.
7. **Inspeccionar predios y asignar claves catastrales:**
Ordenar inspecciones de predios para ubicarlos, asignarles o modificar sus claves catastrales.
8. **Validar cambios en lotes y actualizar registros:**
Autorizar subdivisiones y fusiones de lotes, y actualizar el Padrón Catastral y la Cartografía correspondiente.
9. **Supervisar desarrollos especiales:**
Autorizar y supervisar proyectos relacionados con subdivisiones, fusiones, fraccionamientos y desarrollos especiales, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de los promoventes.
10. **Colaborar en planes ambientales y urbanísticos:**
Participar en la creación y ejecución de planes municipales de equilibrio ecológico y protección ambiental, considerando criterios urbanísticos y de sostenibilidad.
11. **Gestionar proyectos de desarrollo urbano:**
Aprobar, modificar o rechazar proyectos de construcción, cambios de uso de suelo, obras de urbanización y otros relacionados, conforme a los planes de desarrollo urbano vigentes.
12. **Ejecutar inspecciones y sanciones:**
Inspeccionar obras públicas y privadas, suspenderlas, clausurarlas y aplicar sanciones en caso de violación a leyes y reglamentos.
13. **Coordinar la municipalización de fraccionamientos:**
Supervisar la recepción y municipalización de fraccionamientos en colaboración con otras dependencias.
14. **Vigilar el cumplimiento de normativas urbanas:**
Aplicar y supervisar las disposiciones legales relacionadas con el uso de suelo, construcciones, anuncios, comercios, y el medio ambiente.
15. **Diagnosticar problemas ambientales:**
Proponer acciones e inversiones basadas en un diagnóstico detallado de los problemas ambientales del municipio.

16. **Regular la contaminación ambiental:**
Implementar planes y acciones para prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo dentro del municipio.
17. **Evaluar asentamientos y riesgos:**
Determinar la viabilidad de nuevos asentamientos y construcciones en coordinación con Protección Civil, e identificar zonas de riesgo.
18. **Clasificar zonas urbanas:**
Emitir dictámenes sobre la clasificación y características de fraccionamientos, colonias y zonas urbanas según sea necesario.
19. **Gestionar predios abandonados:**
Dictar medidas para que propietarios de edificios abandonados o lotes baldíos les den un uso compatible con el programa de desarrollo urbano vigente.
20. **Coordinarse con dependencias externas:**
Establecer convenios de colaboración con dependencias para cumplir con los proyectos asignados.
21. **Resolver recursos administrativos:**
Reconocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia.
22. **Solicitar apoyo de la fuerza pública:**
Requerir respaldo de la fuerza pública para garantizar el cumplimiento de sus resoluciones.
23. **Otras funciones legales y asignadas**
Ejecutar las funciones adicionales que indiquen las disposiciones legales correspondientes, así como aquellas conferidas expresamente por la Secretaría.

Nombre del puesto	Directora de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A quien reporta	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A quien supervisa	

Objetivo

Supervisar y coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de construcción y urbanización en el municipio, mediante la revisión, inspección y verificación de obras, asignación de números oficiales, y actualización de la cartografía y nomenclatura; coordinar acciones que preserven el patrimonio construido y natural, así como asegurar la correcta entrega y recepción de desarrollos urbanos, promoviendo un desarrollo sostenible, ordenado y acorde a las disposiciones legales aplicables.

Descripción de funciones:

1. Supervisión de Licencias de Construcción

Vigilar que todas las obras y construcciones, tanto públicas como privadas, cuenten con la licencia de construcción correspondiente.

2. Procedimientos de Clausura o Suspensión

Iniciar el procedimiento para colocar sellos que determinen la clausura o suspensión total o parcial, conforme a la legislación vigente en construcción.

3. Control de Certificaciones Técnicas

Supervisar la emisión de certificados y dictámenes técnicos dentro del municipio.

4. Asignación de Números Oficiales

Verificar la correcta asignación de números oficiales a las propiedades.

5. Realización de Peritajes

Realizar peritajes solicitados por las áreas de la administración municipal, previa autorización de la Subsecretaría o Secretaría correspondiente.

6. Registro de Acciones de Inspección

Registrar, revisar y reportar todas las acciones realizadas durante inspecciones y supervisiones.

7. Verificación y Detección de Anomalías

Llevar a cabo verificaciones en obras, detectando y notificando anomalías para garantizar el cumplimiento de normas y la obtención de permisos necesarios.

8. Actualización de Información Catastral

Mantener actualizada la información sobre nomenclatura, cartografía, números oficiales y vialidades actuales y proyectadas.

9. Cumplimiento de Normas de Construcción

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcción dentro del municipio.

10. Cálculo de Garantías en Desarrollos Habitacionales

Calcular y establecer las garantías requeridas para fraccionamientos, condominios y otros desarrollos habitacionales, según la normativa aplicable.

11. Recepción de Áreas de Donación y Vialidades

Coordinar las acciones necesarias para recibir formalmente las áreas de donación, vialidades y equipamiento urbano, cumpliendo con el marco legal vigente.

12. Colaboración en Restricciones Federales

Colaborar en la vigilancia de restricciones federales para prevenir el uso indebido del suelo.

13. Protección del Patrimonio Construido

Proteger el patrimonio construido del municipio.

14. Regulación de Usos de Suelo en Zonas Específicas

Implementar medidas para regular el uso de terrenos en zonas históricas, agropecuarias, mineras, rurales, forestales, ecológicas o de interés cultural, asegurando su conservación y mejora.

15. Ordenamiento del Proceso de Urbanización

Planificar, ejecutar y controlar el ordenamiento y la regulación del proceso de urbanización conforme a las disposiciones legales aplicables.

16. Elaboración de Informes

Elaborar informes periódicos o eventuales según sean solicitados.

17. Atención a Instrucciones de la Subsecretaría

Atender las instrucciones recibidas por parte de la Subsecretaría.

Nombre del puesto	Jefa de Ecología y Medio Ambiente
A quien reporta	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A quien supervisa	

Objetivo

Gestionar, supervisar y promover acciones que coadyuven a la protección, preservación y restauración del medio ambiente en el municipio, mediante la regulación de fuentes contaminantes, la implementación de políticas públicas de educación y fomento ambiental, y la participación activa de la comunidad, instituciones y sectores privados, vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, fomentando el equilibrio ecológico y promoviendo prácticas sostenibles que mitiguen el impacto del crecimiento urbano en el aire, agua y suelo.

Descripción de funciones:

- 1. Gestión Ambiental con la Comunidad y Organismos**
Actuar como enlace entre la comunidad y las dependencias federales, estatales, instituciones educativas, iniciativa privada y organizaciones no gubernamentales para encontrar soluciones conjuntas a los problemas ambientales reportados a la Dirección.
- 2. Establecimiento de Políticas Públicas Ambientales**
Diseñar y promover políticas públicas que fomenten la difusión, promoción y educación ambiental en el municipio.
- 3. Supervisión de Impacto Ambiental**
Vigilar sistemas de producción, obras y construcciones que puedan causar desequilibrio ecológico, asegurando la validación y seguimiento de resoluciones sobre manifestación de impacto ambiental en el municipio.
- 4. Vigilancia del Cumplimiento de Normas Ambientales**
Supervisar el cumplimiento de leyes y disposiciones relacionadas con limpieza, ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, contaminación visual, emisiones atmosféricas, agua, drenaje y otras normas ambientales municipales.
- 5. Regulación de Fuentes Contaminantes**
Controlar y regular las fuentes contaminantes fijas y móviles bajo la competencia municipal.
- 6. Fomento de la Educación Ambiental**
Impulsar la educación ambiental en todos los niveles y sectores para fortalecer la cultura ecológica en la población.
- 7. Colaboración con la Iniciativa Privada**
Promover la participación del sector privado en el saneamiento ambiental, ofreciendo facilidades administrativas para empresas involucradas en la recolección, comercialización y reciclaje de residuos.

8. **Campañas de Protección Ambiental**
Organizar y ejecutar campañas que promuevan actividades relacionadas con la protección, preservación y restauración del medio ambiente.
9. **Reducción de Impactos al Equilibrio Ecológico**
Elaborar y aplicar proyectos para mitigar los daños al equilibrio ecológico derivados del crecimiento urbano y la generación de contaminantes en agua, suelo y aire.
10. **Elaboración de Normas Técnicas Ambientales**
Con la autorización del Ayuntamiento, desarrollar y aplicar normas técnicas, guías y manuales que regulen las acciones previstas en el marco legal ambiental.
11. **Declaratoria de Áreas Naturales Protegidas**
Fomentar la declaratoria de áreas naturales protegidas dentro del territorio municipal.
12. **Programas de Reforestación**
Realizar inventarios de zonas aptas para implementar programas de reforestación con flora nativa en el municipio.
13. **Participación en Programas de Desarrollo Urbano**
Contribuir en la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano con enfoque en ecología y medio ambiente.
14. **Supervisión del Cumplimiento de Normativa Ambiental**
Asegurar el estricto cumplimiento de la normativa y legislación vigente en materia ambiental.
15. **Atención a Instrucciones de la Subsecretaría y Secretaría**
Cumplir con las instrucciones emitidas por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y otras disposiciones legales aplicables.

Nombre del puesto	Director de Catastro, Ordenamiento Territorial y Patrimonio
A quien reporta	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A quien supervisa	

Objetivo

Realizar las operaciones catastrales necesarias para garantizar la identificación, localización, descripción, deslinde, registro, valuación y actualización de los bienes inmuebles del municipio, asegurando la correcta integración del padrón catastral y la determinación adecuada de los valores catastrales, brindar orientación a los contribuyentes y colaborar con otras dependencias en la planificación, obra pública y proyectos que requieran información catastral, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Descripción de funciones:

- 1. Operaciones Catastrales Integrales**
Llevar a cabo actividades de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.
- 2. Obtención de Datos para Registros Catastrales**
Solicitar y recopilar información de autoridades, dependencias, instituciones públicas, privadas y particulares para integrar los registros y padrones catastrales.
- 3. Notificación y Expedición de Certificaciones**
Notificar a los interesados sobre las operaciones catastrales realizadas y expedir constancias o certificaciones relacionadas con estas actividades cuando sean solicitadas.
- 4. Inspección y Asignación de Claves Catastrales**
Ordenar la inspección de predios para asignar o modificar su clave catastral conforme a los requisitos establecidos.
- 5. Valuación de Nuevos Registros Catastrales**
Efectuar la valuación de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el Padrón Catastral.
- 6. Actualización de Valuaciones por Modificaciones**
Ordenar la valuación de inmuebles que sufran cambios en sus datos de identificación, generando modificaciones en su valor catastral.
- 7. Recepción de Información de Contribuyentes**
Recibir información proporcionada por los contribuyentes o notarías públicas para actualizar los datos del Padrón Catastral que alteren el valor catastral de los inmuebles.
- 8. Actualización del Padrón Catastral**
Registrar las modificaciones en el Padrón Catastral que cambien el valor catastral de los inmuebles.

9. **Orientación en Materia Catastral**
Ofrecer orientación a contribuyentes y dependencias sobre aspectos relacionados con el ámbito catastral.
10. **Otorgamiento de Registro Catastral**
Autorizar el registro catastral de los inmuebles previa verificación del pago de derechos correspondientes.
11. **Propuesta de Programas y Proyectos Catastrales**
Diseñar programas y proyectos para la actualización de la información catastral, gestionando recursos municipales, estatales o federales para su financiamiento.
12. **Elaboración de Registros y Padrones Catastrales**
Integrar y mantener registros, padrones y archivos documentales relacionados con el catastro municipal.
13. **Análisis para Bases de Valuación**
Realizar estudios técnicos y análisis para la determinación de bases que sustenten la valuación catastral.
14. **Asistencia a Dependencias en Proyectos de Desarrollo**
Apoyar a dependencias en proyectos de obra pública, planificación y otras iniciativas que requieran datos del Padrón Catastral.
15. **Registro de Cambios en el Padrón Catastral**
Actualizar oportunamente los registros catastrales para reflejar cualquier modificación en los datos de identificación de los inmuebles.
16. **Control y Asignación de Claves Catastrales**
Establecer un control sistemático de todos los bienes inmuebles mediante la asignación de claves catastrales que los identifiquen y ubiquen.
17. **Atención a Instrucciones de la Subsecretaría y Secretaría**
Efectuar todas las actividades encomendadas por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y otras disposiciones legales aplicables.



Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

