

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 1 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.

OBJETIVO.

La Dirección de Desarrollo Urbano, dentro del marco de un Gobierno Ciudadano tiene como objetivo dos vertientes en primera instancia hacia la ciudadanía con el objeto de informar sobre la estructura y funcionalidad., de manera interna busca un trabajo eficiente, profesionalismo y responsabilidad de los Servidores Públicos que laboran en este órgano de control, para brindar un servicio con eficacia y eficiencia.

MISIÓN

Coadyuvar para fomentar un Gobierno Ciudadano, que cuente con la certeza y transparencia de la utilización de los recursos públicos, que sea eficiente y promotor de desarrollo, así mismo que fortalezca a través de la participación ciudadana el interés de esta en los asuntos de gobierno.

VISIÓN

Aspiramos a ser una Dependencia de Administración Pública Municipal, que dentro del marco de un Gobierno Ciudadano, brinde de manera equitativa beneficios a su ciudadanía a través de una transparente y eficaz aplicación de los recursos humanos, financieros y administrativos en pro de un beneficio para quienes de manera directa o indirectamente son usuarios de nuestros servicios.

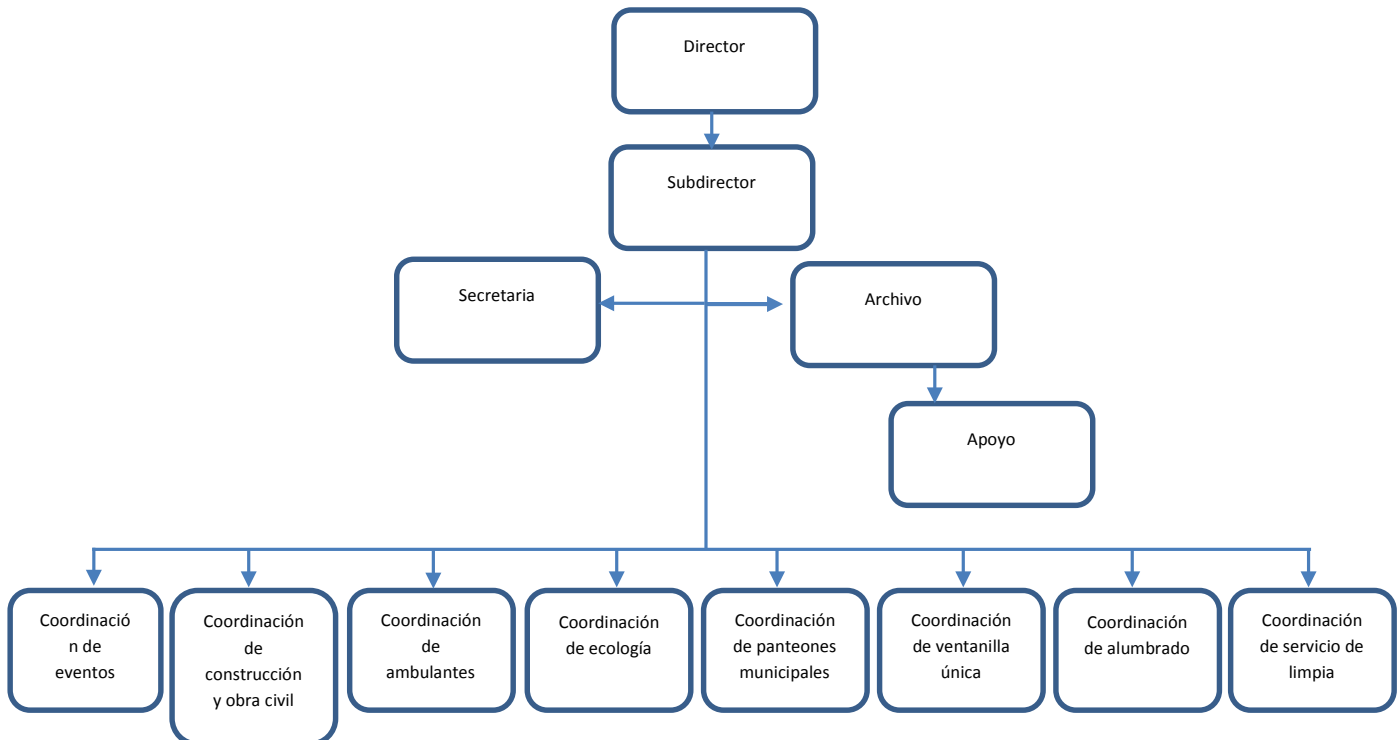
VALORES

1. Honestidad.
2. Igualdad.
3. Responsabilidad.
4. Tolerancia.
5. Respeto.
6. Confianza.

FUNCIONES

Planear y dirigir las acciones para la supervisión, conservación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica, la infraestructura de panteones, las construcciones en los espacios públicos y la conservación del medio ambiente en el municipio de Zacatlán.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 3 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

**Director de Desarrollo Urbano,
Servicios Públicos y Medio Ambiente**
**Dirección de Desarrollo Urbano,
Servicios Públicos y Medio Ambiente.**
**Dirección de Desarrollo Urbano,
Servicios Públicos y Medio Ambiente.**
Presidente Municipal
**Subdirector de Desarrollo Urbano,
Servicios Públicos y Medio Ambiente,
Coordinador de Eventos, Coordinador
de Construcción y Obra Civil,
Coordinación de Ambulantes,
Coordinación de Ecología, Coordinación
de Panteones Municipales,
Coordinador de Ventanilla Única,
Coordinación de Alumbrado,
Coordinador de Servicios de Limpia,
Secretaría y Apoyo.**

OBJETIVO

Planear y dirigir las acciones para la conservación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica, la infraestructura de panteones, el control sanitario en los espacios públicos y la conservación del medio ambiente en el municipio.

FUNCIONES

1. Elaborar un Plan anual de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente.
2. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio.

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 4 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

3. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana.
4. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales.
5. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial.
6. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria y vías rápidas.
7. Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial y del alumbrado público, así como de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades,
8. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos.
9. Restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia.
10. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final.
11. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal.
12. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia.
13. Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas.

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 5 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

14. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar un adecuada conciencia ambiental en la ciudadanía y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio
15. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia.
16. Colaborar con organizaciones no gubernamentales y grupos ambientalistas de la demarcación.
17. Autoriza proyectos de alumbrado público de nuevos fraccionamientos.
18. Realizar los estudios y proyectos para la conservación, mantenimiento y control sanitario de los panteones del municipio.
19. Realizar los estudios y proyectos para la conservación, mantenimiento y control sanitario del mercado municipal
20. Elaborar plan de trabajo para el control de ambulantes
21. Elaborar plan de trabajo para realizar con eficiencia las funciones del servicio de limpia a fin de cuidar la imagen de la ciudad y del municipio.
22. Proyectar un plan de logística para la realización de eventos sociales y culturales en el área de su competencia.
23. Promover campañas de participación ciudadana para promover una cultura ecológica en el municipio.
24. Presenta requisiciones de materiales y personal a las instancias municipales correspondientes.
25. Reporta de las incidencias del personal a su cargo a las instancias municipales correspondientes.
26. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas, y Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFGS-APM/14-18 | Página 6 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Ejecución de programas.
2. Planes.
3. Proyectos.
4. Informes.
5. Investigaciones.
6. Inspecciones.
7. Aplicación de leyes y reglamentos municipales.

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 7 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

**Subdirector de Desarrollo Urbano,
Servicios Públicos y Medio Ambiente
Dirección de Desarrollo Urbano,
Servicios Públicos y Medio Ambiente.
Dirección de Desarrollo Urbano,
Servicios Públicos y Medio Ambiente.
Director de Desarrollo Urbano,
Servicios Públicos y Medio Ambiente
Coordinador de Eventos, Coordinador
de Construcción y Obra Civil,
Coordinación de Ambulantes,
Coordinación de Ecología, Coordinación
de Panteones Municipales,
Coordinador de Ventanilla Única,
Coordinación de Alumbrado,
Coordinador de Servicios de Limpia,
Secretaria y Apoyo.**

OBJETIVO

Ejecutar las acciones para la conservación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica, la infraestructura de panteones, el control sanitario en los espacios públicos y la conservación del medio ambiente en el municipio.

FUNCIONES

1. Presentar un Plan anual de actividades emanado de los planes de actividades de los Coordinadores de la Dirección de desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente.
2. Coordinar las actividades de la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente sin perjuicio de las funciones que correspondan a cada coordinador de área.
3. Impulsar los objetivos, acciones y estrategias emanadas del Plan anual de la Dirección de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente.

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 8 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

4. Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal de la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente.
5. Favorecer la comunicación entre las coordinación que integran la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente a fin de garantizar el desarrollo de un trabajo colaborativo e interdepartamental.
6. Impulsar las estrategias de evaluación de Plan de anual de actividades en la consecución de los objetivos proyectados.
7. Detecta y analiza las necesidades de cada una de las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente a fin de solventarlas para la consecución de los objetivos.
8. Elabora y registra las estadísticas de la situación que guarda semanalmente la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente.
9. Evalúa el desempeño de los coordinadores de la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente y lleva un seguimiento de sus funciones.
10. Presenta requisiciones de materiales y personal al Director de la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente.
11. Llevar control de incidencias de todo el personal a su cargo.
12. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Ejecución de programas.
2. Planes.
3. Proyectos.
4. Informes.
5. Investigaciones.
6. Inspecciones
7. Aplicación de leyes y reglamentos municipales.

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 9 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto:

Coordinador del Servicio de Limpia.

Unidad Administrativa:

**Dirección de Desarrollo Urbano,
Servicios Públicos y Medio Ambiente.**

Área de Adscripción:

Servicio de Limpia.

Reporta a:

**Director y Subdirector de Desarrollo
Urbano, Servicios Públicos y Medio
Ambiente**

Supervisa a:

Barrenderos y Recolectores.

OBJETIVO

Establecer, coordinar y supervisar las acciones para el mantenimiento y la conservación de la limpieza en las vías públicas y la recolección oportuna de los desechos sólidos en el Municipio.

FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades de las áreas del servicio de limpia.
2. Acordar con el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente las estrategias para el mejoramiento del servicio de limpia en el Municipio de Zacatlán.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
4. Coordinar actividades del servicio de limpia con otras Direcciones del Ayuntamiento cuando se realicen eventos sociales y culturales en el Municipio.
5. Formular los programas anuales de trabajo que correspondan al área a su cargo, informando periódicamente al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente de su desarrollo.
6. Proponer los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Servicio de Limpia a su cargo.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MMSG-APM/14-18 | Página 10 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

7. Proponer al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente programas de capacitación para el personal a su cargo.
8. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente u otras áreas del gobierno municipal.
10. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
11. Informar al el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente por escrito, de los hechos ó situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal.
12. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y la del personal a su cargo.
13. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que sea requerida para la publicación en la página web del Ayuntamiento.
14. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
15. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de Limpia.
16. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 11 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Ejecución de programas.
2. Planes.
3. Proyectos.
4. Informes.
5. Investigaciones.
6. Inspecciones
7. Aplicación de leyes y reglamentos municipales.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MMSG-APM/14-18 | Página 12 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto: **Coordinador de Alumbrado Público.**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Desarrollo Urbano,
 Servicios Públicos y Medio Ambiente.**
 Área de Adscripción: **Alumbrado Público.**
 Reporta a: **Director y Subdirector de Desarrollo
 Urbano, Servicios Públicos y Medio
 Ambiente**
 Supervisa a: **Apoyo.**

OBJETIVO

Establecer, coordinar y supervisar los programas de iluminación preventivos y correctivos para mantener la eficiencia en el servicio de iluminación de las vías públicas del Municipio.

FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades del servicio de alumbrado público.
2. Acordar con el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente las estrategias para el mejoramiento del servicio de alumbrado público en el Municipio de Zacatlán.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
4. Elabora proyecto de ampliación de la red de alumbrado público municipal.
5. Elabora proyectos de reducción de consumo de energía en alumbrado público a nivel municipal.
6. Elabora proyectos de alumbrado público de nuevos fraccionamientos.
7. Elabora reglamentos de alumbrado público para nuevos fraccionamientos.
8. Coordinar actividades del servicio de alumbrado público con otras Direcciones del Ayuntamiento.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 13 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

9. Formular los programas anuales de trabajo que correspondan al área a su cargo, informando periódicamente al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente de su desarrollo.
10. Proponer los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Servicio de alumbrado público a su cargo.
11. Proponer al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente programas de capacitación para el personal a su cargo.
12. Elaborar y rendir informes, estudios, estadísticas de las actividades y funcionamiento de las instalaciones eléctricas municipales y demás trabajos que el al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
13. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente u otras áreas del gobierno municipal.
14. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
15. Informar al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente por escrito, de los hechos ó situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal.
16. Elabora y en su caso revisa los planes y proyectos de alumbrado público a nivel municipal. Presenta a la Dirección de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente los planes y proyectos desarrollados para mejorar el servicio de alumbrado público municipal.
17. Autorizar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público municipal.
18. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo.
19. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que sea requerida para la publicación en la página web del Ayuntamiento.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 14 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

20. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
21. Gira las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de alumbrado público y señalización.
22. Resguarda el inventario de materiales y equipos para el servicio de alumbrado público.
23. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de alumbrado público.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Ejecución de programas.
2. Planes.
3. Proyectos.
4. Informes.
5. Investigaciones.
6. Inspecciones
7. Aplicación de leyes y reglamentos municipales.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 15 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

Coordinador de Ecología y Medio

Ambiente.

**Dirección de Desarrollo Urbano,
Servicios Públicos y Medio Ambiente.**

Ecología y Medio Ambiente.

**Director y Subdirector de Desarrollo
Urbano, Servicios Públicos y Medio
Ambiente**

Recolectores de reciclaje.

OBJETIVO

Establecer, coordinar y supervisar las acciones para la preservación y conservación del medio ambiente y los recursos naturales.

FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades relacionadas con la protección al medio ambiente.
2. Acordar con el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente las estrategias para el mejoramiento de la recolección y destino de los desechos sólidos reciclables del Municipio de Zacatlán.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
4. Coordinar actividades de protección al medio ambiente con otras Direcciones del Ayuntamiento, así como también con instituciones educativas, instituciones privadas en la realización de eventos en los espacios públicos del Municipio.
5. Promover campañas de conservación del medio ambiente.
6. Formular los programas anuales de trabajo que correspondan al área a su cargo, informando periódicamente al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente de su desarrollo.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFGS-APM/14-18 | Página 16 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

7. Proponer los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Ecología a su cargo.
8. Proponer al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente programas de capacitación para el personal a su cargo.
9. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
10. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente u otras áreas del gobierno municipal.
11. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
12. Informar al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente por escrito, de los hechos ó situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal a su cargo
13. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo.
14. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que sea requerida para la publicación en la página web del Ayuntamiento.
15. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
16. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de ecología y medio ambiente.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 17 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO.

1. Ejecución de programas.
2. Planes.
3. Proyectos.
4. Informes.
5. Investigaciones.
6. Inspecciones
7. Aplicación de leyes y reglamentos municipales.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MMSG-APM/14-18 | Página 18 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto:

Coordinador de Eventos.

Unidad Administrativa:

**Dirección de Desarrollo Urbano,
Servicios Públicos y Medio Ambiente.**

Área de Adscripción:

Eventos.

.Reporta a:

**Director y Subdirector de Desarrollo
Urbano, Servicios Públicos y Medio
Ambiente**

Supervisa a:

Apoyo.

OBJETIVO

Establecer, coordinar y supervisar las acciones para la adaptación de espacios públicos en la celebración de eventos propios de la administración pública y de las instituciones públicas que lo soliciten.

FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades de eventos sociales y culturales.
2. Acordar con el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente las estrategias para el mejoramiento del servicio de eventos sociales y culturales en el Municipio de Zacatlán.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
4. Coordinar actividades del servicio de eventos sociales y culturales con otras Direcciones del Ayuntamiento, así como también con instituciones educativas, instituciones privadas en la realización de eventos en los espacios públicos del Municipio.
5. Formular los programas anuales de trabajo que correspondan al área a su cargo, informando periódicamente al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente de su desarrollo.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 19 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

6. Proponer los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Servicio de eventos sociales y culturales a su cargo.
7. Proponer al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente programas de capacitación para el personal a su cargo.
8. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente u otras áreas del gobierno municipal.
10. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
11. Informar al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente por escrito, de los hechos ó situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal.
12. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo.
13. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que sea requerida para la publicación en la página web del Ayuntamiento.
14. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
15. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de eventos sociales y culturales.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 20 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Ejecución de programas.
2. Planes.
3. Proyectos.
4. Informes.
5. Investigaciones.
6. Inspecciones
7. Aplicación de leyes y reglamentos municipales.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 21 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto: **Coordinación Mercado.**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente.**
 Área de Adscripción: **Mercados.**
 .Reporta a: **Director y Subdirector de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente**
 Supervisa a: **Personal de Apoyo.**

OBJETIVO

Establecer, coordinar y supervisar las acciones para la organización y limpieza del mercado público municipal con la finalidad de garantizar los estándares de salud.

FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades relacionadas con la organización y limpieza de los mercados.
2. Acordar con el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente las estrategias para el mejoramiento de la organización y limpieza de los mercados del Municipio de Zacatlán.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
4. Coordinar actividades de organización y limpieza de los mercados con otras Direcciones del Ayuntamiento.
5. Formular los programas anuales de trabajo que correspondan al área a su cargo, informando periódicamente al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente de su desarrollo.
6. Proponer los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Mercados a su cargo.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 22 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

7. Proponer al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente programas de capacitación para el personal a su cargo.
8. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente u otras áreas del gobierno municipal.
10. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
11. Informar al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente por escrito, de los hechos ó situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal.
12. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo.
13. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que sea requerida para la publicación en la página web del Ayuntamiento.
14. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
15. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de mercados.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 23 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Ejecución de programas.
2. Planes.
3. Proyectos.
4. Informes.
5. Investigaciones.
6. Inspecciones
7. Aplicación de leyes y reglamentos municipales.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MMSG-APM/14-18 | Página 24 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

.Reporta a:

Supervisa a:

Coordinación De Construcción Y Obra Civil.

Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente. Director y Subdirector de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Director y Subdirector de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Apoyo.

OBJETIVO

Establecer, coordinar y supervisar los programas de construcción y obra civil para mantener la eficiencia en el servicio de las vialidades del Municipio de Zacatlán.

FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades del personal de obra civil.
2. Acordar con el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente las estrategias para el mejoramiento de las vialidades en el Municipio de Zacatlán.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
4. Elaboración de proyectos para la rehabilitación de las vialidades.
5. Coordinar actividades con otras Direcciones del H. Ayuntamiento.
6. Formular los programas anuales de trabajo que correspondan al área a su cargo informando periódicamente al Director de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente de su desarrollo.
7. Promover los movimientos del personal adscrito a su cargo.
8. Proponer al Director de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente programas de capacitación para el personal a su cargo.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 25 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

9. Elaborar y rendir informes, estudios, estadísticas de las actividades y demás trabajos que el Director de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le solicite en lo correspondiente a su competencia.
10. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
11. Cumplir y hacer cumplir dentro de su área de competencia las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio, así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su función.
12. Informar al Director de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente por escrito, de los hechos y situaciones por los cuales pueden resultar afectado el patrimonio municipal.
13. Elaborar y en su caso revisar los planes y proyectos de construcción y obra civil a nivel municipal.
14. Presentar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente, los planes y proyectos desarrollados para mejorar el servicio de las vialidades del servicio.
15. Autorizar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades del municipio.
16. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y de las personas a su cargo.
17. Proporcionar la información del ámbito de su competencia, que se requiera para elaborar los informes correspondientes.
18. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
19. Resguardar el inventario de materiales y equipos para el servicio de construcción y obra civil.
20. Elabora las requisiciones de materiales y equipos para el desempeño de las funciones de servicio de construcción y obra civil.
21. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 26 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Planes.
2. Proyectos.
3. Informes.
4. Inspecciones.
5. Aplicación de leyes y reglamentos municipales.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 27 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto: **Coordinador de Ambulantes.**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Desarrollo Urbano,
 Servicios Públicos y Medio Ambiente.**
 Área de Adscripción: **Coordinación de Ambulantes.**
 .Reporta a: **Director y Subdirector de Desarrollo
 Urbano, Servicios Públicos y Medio
 Ambiente**
 Supervisa a: **Apoyo.**

OBJETIVO

Establecer, coordinar y supervisar las acciones para mantener los estándares sanitarios de los vendedores ambulantes que expiden alimentos, bebidas.

FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades relacionadas con el control vendedores ambulantes en el Municipio de Zacatlán.
2. Acordar con el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente las estrategias para el mejoramiento de estrategias para el control de vendedores ambulantes en el Municipio de Zacatlán.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
4. Coordinar actividades de control de ambulantes con otras Direcciones del Ayuntamiento.
5. Revisar periódicamente los movimientos relacionados con expedición, refrendo de la tarjeta sanitaria.
6. Revisar las solicitudes para la expedición del permiso de venta.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 28 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

7. Formular los programas anuales de trabajo que correspondan al área a su cargo, informando periódicamente al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente de su desarrollo.
8. Proponer los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Control sanitario a su cargo.
9. Proponer al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente programas de capacitación para el personal a su cargo.
10. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
11. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente u otras áreas del gobierno municipal.
12. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
13. Informar al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente por escrito, de los hechos ó situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal.
14. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo.
15. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que sea requerida para la publicación en la página web del Ayuntamiento.
16. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
17. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de control de ambulantes.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 29 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Ejecución de programas.
2. Planes.
3. Proyectos.
4. Informes.
5. Investigaciones.
6. Inspecciones
7. Aplicación de leyes y reglamentos municipales.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MMSG-APM/14-18 | Página 30 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

.Reporta a:

Supervisa a:

Coordinador de Panteones

Municipales.

**Dirección de Desarrollo Urbano,
Servicios Públicos y Medio Ambiente.**

Coordinación de Panteones.

**Director y Subdirector de Desarrollo
Urbano, Servicios Públicos y Medio
Ambiente**

Apoyo.

OBJETIVO

Establecer, coordinar y supervisar las acciones para mantener los estándares de limpieza y conservación de los panteones del Municipio.

FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades relacionadas con limpieza y mantenimiento de panteones en el Municipio de Zacatlán.
2. Acordar con el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente las estrategias para el mejoramiento de estrategias para la limpieza y mantenimiento de panteones en Municipio de Zacatlán.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
4. Coordinar actividades de limpieza y mantenimiento de panteones con otras Direcciones del Ayuntamiento.
5. Formular los programas anuales de trabajo que correspondan al área a su cargo, informando periódicamente al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente de su desarrollo.
6. Proponer los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Control de panteones a su cargo.
7. Proponer al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente programas de capacitación para el personal a su cargo.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MMSG-APM/14-18 | Página 31 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

8. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente u otras áreas del gobierno municipal.
10. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
11. Informar al Director de Desarrollo urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente por escrito, de los hechos ó situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal.
12. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo.
13. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que sea requerida para la publicación en la página web del Ayuntamiento.
14. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
15. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de control de panteones.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 32 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Ejecución de programas.
2. Planes.
3. Proyectos.
4. Informes.
5. Inspecciones
6. Aplicación de leyes y reglamentos municipales.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 33 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto: **Archivista Documental.**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Desarrollo Urbano,
 Servicios Públicos y Medio Ambiente.**
 Área de Adscripción: **Subdirección de Desarrollo Urbano,
 Servicios Públicos y Medio Ambiente**
 .Reporta a: **Director y Subdirector de Desarrollo
 Urbano, Servicios Públicos y Medio
 Ambiente**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Coordina y controla las actividades de recepción, resguardo y salida de la documentación de la Dirección de Desarrollo Urbano Servicios Públicos y Medio Ambiente.

FUNCIONES

1. Coordina y controla la recepción de la documentación.
2. Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
3. Recibe material para archivar.
4. Clasifica el material para archivar.
5. Codifica el material para archivar, de acuerdo al código establecido.
6. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
7. Efectúa la lectura de los documentos a archivar.
8. Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
9. Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
10. Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFGS-APM/14-18 | Página 34 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

11. Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
12. Lleva el archivo muerto a resguardo en el archivo general de la administración pública.
13. Elabora la documentación de entrada y salida del archivo muerto que resguarda en el archivo general.
14. Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
15. Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
16. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
17. Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
18. Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
19. Actualiza el archivo en términos claves.
20. Planifica, coordina, supervisa y controla las actividades de los auxiliares de archivo adscritos a la unidad.
21. Vela por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
22. Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo.
23. Opera un microcomputador para ingresar la información.
24. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
25. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
26. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
27. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 35 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO.

1. Ejecución de programas.
2. Proyectos.
3. Informes.
4. Aplicación de leyes y reglamentos municipales.

| | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MMSG-APM/14-18 | Página 36 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto:

Secretaria

Unidad Administrativa:

**Dirección de Desarrollo Urbano,
Servicios Públicos y Medio Ambiente.**

Área de Adscripción:

**Subdirección de Desarrollo Urbano,
Servicios Públicos y Medio Ambiente**

.Reporta a:

**Director y Subdirector de Desarrollo
Urbano, Servicios Públicos y Medio
Ambiente**

Supervisa a:

OBJETIVO

Realizar las actividades de correspondencia, archivo y atención al público de la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicio de Limpia y Medio Ambiente.

FUNCIONES

1. Atender y orientar al público que solicite los servicios de manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
2. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicio de Limpia y Medio Ambiente.
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicio de Limpia y Medio Ambiente e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
4. Coordinar la agenda del Director de Dirección de Desarrollo Urbano, Servicio de Limpia y Medio Ambiente informándolo de los compromisos y demás asuntos relacionados con esta área.
5. Llevar control y actualización del archivo de todas instituciones educativas del Municipio de Zacatlán.
6. Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 37 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Recepción de documentos.
2. Elaboración de documentos.
3. Control de correo electrónico.
4. Atención ciudadana.
5. Inventario.
6. Informe.
7. Y demás que asigne su superior inmediato.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MMSG-APM/14-18 | Página 38 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto: **Apoyo.**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente.**
 Área de Adscripción: **Subdirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente**
 .Reporta a: **Director y Subdirector de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente**
 Supervisa a:

OBJETIVO.

Realizar las actividades de instalación de los recursos materiales para la realización de los servicios sociales, culturales, educativos organizados por la administración pública municipal o por otras instancias que requieran colaboración.

FUNCIONES

1. Realizar la instalación de los recursos materiales con previa orden de trabajo.
2. Realizar inventario de los recursos materiales a utilizar.
3. Hacer la devolución de materiales de acuerdo al inventario u orden de salida.
4. Resguardar los materiales y equipos para la realización de sus funciones.
5. Rendir informe de actividades realizadas.
6. Las demás que en el ámbito de competencia la delegue su superior.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO



| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MMSG-APM/14-18 | Página 39 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

1. Informes.
2. Inventarios.
3. Mensajería.
4. Transporte de personal y materiales.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 40 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |



Nombre del Puesto: **Ventanilla Única.**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente.**
 Área de Adscripción: **Subdirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente**
 .Reporta a: **Director y Subdirector de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente**
 Supervisa a:

OBJETIVO.

Agilizar y simplificar los flujos de información entre el ciudadano y el gobierno así como aportar beneficios significativos para todas las partes involucradas en la ciudadanía.

FUNCIONES

1. Consultoría y apoyo al ciudadano.
2. Digitalización de documentación.
3. Red inalámbrica para el servicio
4. Implementación de procesos que permitan agilizar trámites.
5. Información de soluciones de manejo de la información.
6. Operación y mantenimiento. De los servicios
7. Capacitación sobre la operación y presentación de trámites a través de Ventanilla Única.
8. Gestión del cambio organizacional. Para mitigar los efectos no deseados del cambio organizacional en las dependencias, entidades y entre los diversos actores del comercio exterior.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO.

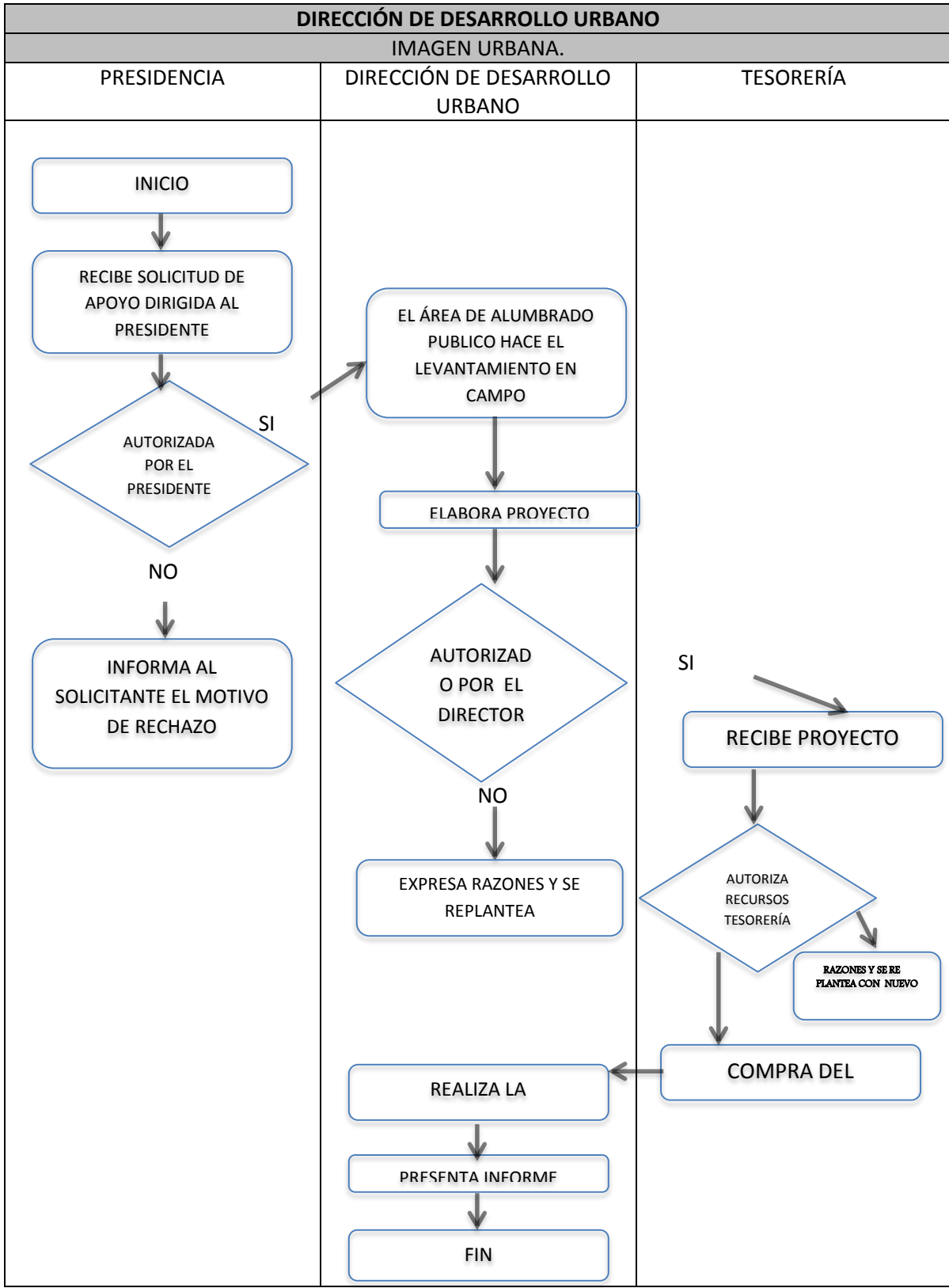


| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MFSG-APM/14-18 | Página 41 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

1. Recepción de documentos.
2. Agilizar trámites.
3. Eficiencia administrativa.

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Manual de Funciones: Dirección de Desarrollo Urbano. | | |
| Código | MMSG-APM/14-18 | Página 42 de 52 |
| Fecha de emisión | 29 de octubre de 2014 | |
| Fecha de actualización | 29 de octubre de 2014 | |

PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

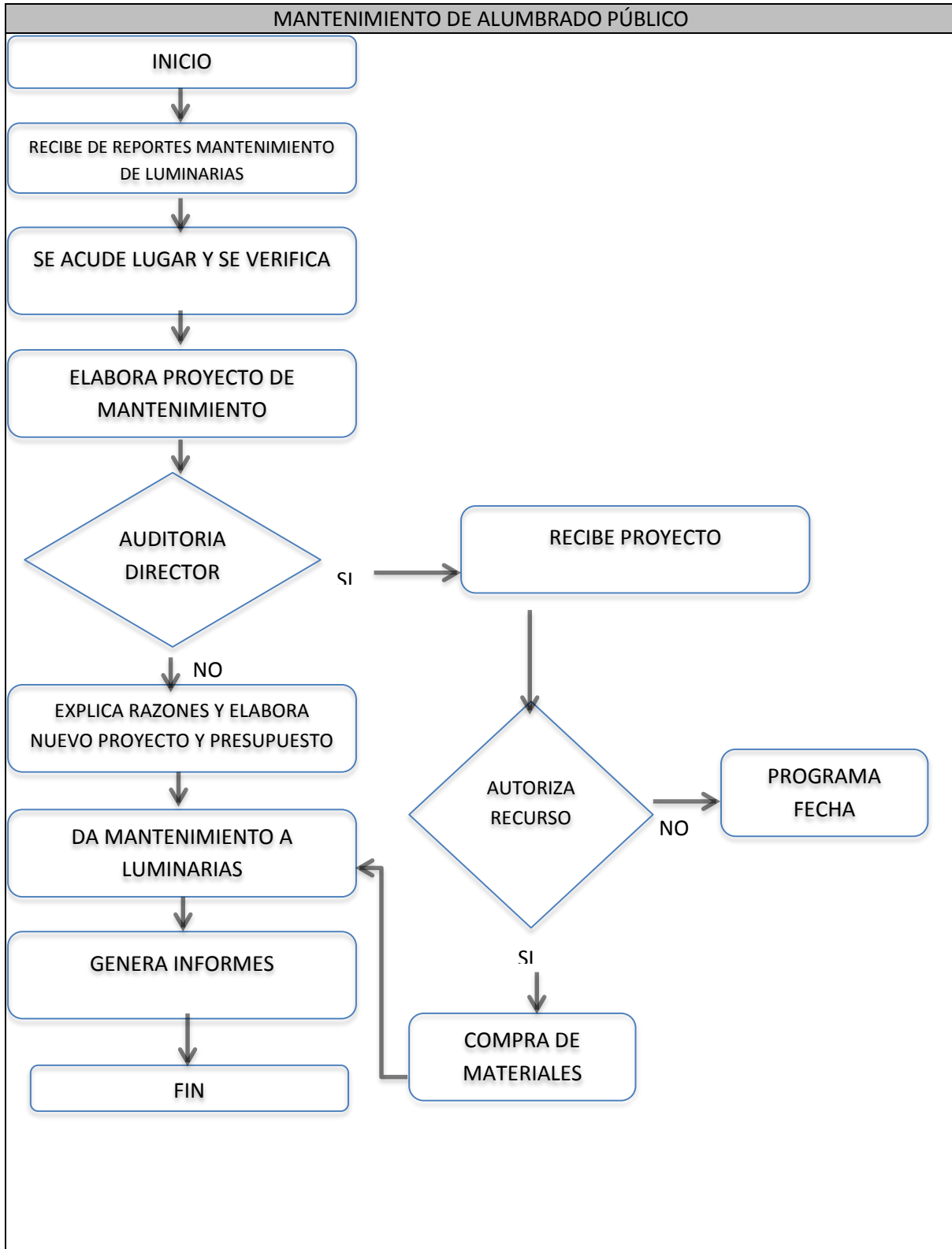
| |
|--|
| PROCEDIMIENTO: IMAGEN URBANA |
| UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE. |

| |
|---|
| OBJETIVO: Respetar y conservar el patrimonio arquitectónico de Zacatlán que le dé carácter de identidad de ser pueblo mágico. |
|---|

| |
|--|
| FUNCIÓN: Predominio de un estilo definido sobre otros estilos en el contexto urbano. |
|--|

| |
|--|
| ALCANCE: desde la recepción de la solicitud de apoyo hasta la presentación del informe evidenciado de la obra realizada. |
|--|

| No. | DESCRIPCIÓN | PUESTO Y ÁREA | DOCUMENTO |
|-----|---|---|-----------|
| 1 | Recepción de solicitudes de apoyo dirigido al Presidente Municipal. | Presidencia Municipal | Solicitud |
| 2 | En caso de no ser viable, se le informa al solicitante el motivo para no brindar el apoyo. | Presidencia Municipal | Solicitud |
| 3 | Autorizado por Presidencia, se hace el levantamiento en campo. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Informe |
| 4 | Elabora proyecto y presupuesto. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Proyecto |
| 5 | El proyecto no es autorizado por el Director se dan las razones y se replantea. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Proyecto |
| 6 | El director autoriza el proyecto, se entrega a tesorería para que autorice el recurso que se utilizara. | Tesorería | Proyecto |
| 7 | Tesorería no autoriza el recurso, da razones y el proyecto se replantea con nuevo presupuesto. | Tesorería | Proyecto |
| 8 | Tesorería autoriza el recurso se compra el material requerido. | Tesorería | Proyecto |
| 9 | Realiza la obra ó apoyo. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | |
| 10 | Presenta informe evidenciado de la obra realizada. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Informe |



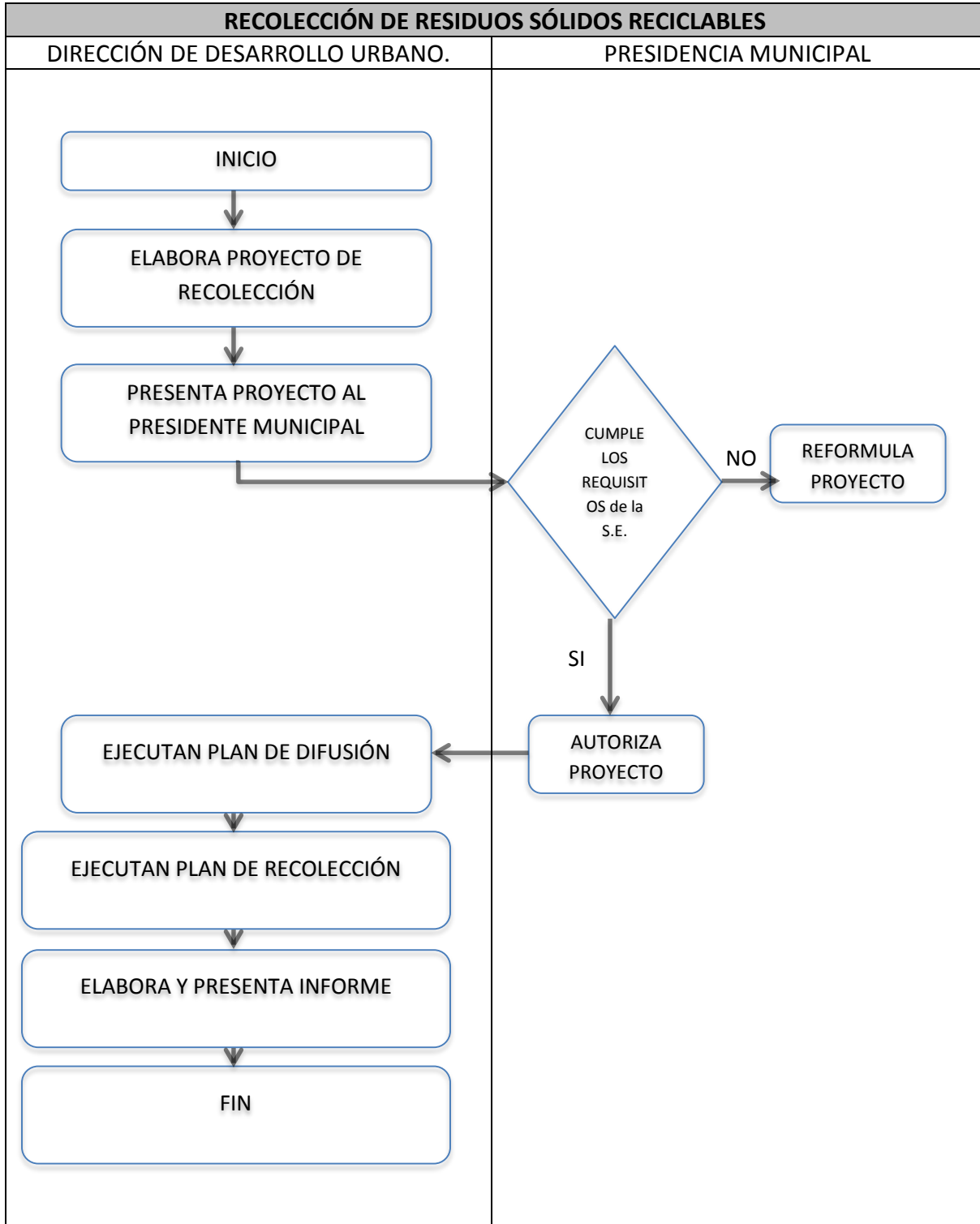
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO: Evitar las consecuencias de fallas para asegurar que las luminarias del alumbrado público cumplan con la función para la que fueron diseñadas.

FUNCIÓN: Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias en las vías públicas propiedad del municipio.

ALCANCE: Desde la recepción de los reportes hasta la entrega del informe evidenciado del mantenimiento.

| No. | DESCRIPCIÓN | PUESTO Y ÁREA | DOCUMENT |
|-----|--|---|------------------------|
| 1 | Recepción de reportes para mantenimiento de luminarias. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Reporte |
| 2 | Se acude al lugar para verificar, generando cuales deben obtener el mantenimiento, generando así un proyecto y presupuesto. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Proyecto y presupuesto |
| 3 | Elabora proyecto de mantenimiento. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | |
| 4 | Si el director no aprueba el proyecto se dan las razones y se vuelve a generar. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Proyecto |
| 5 | Si el director autoriza presenta presupuesto a Tesorería para la aprobación de recursos. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Proyecto |
| 6 | Si tesorería no lo aprueba se agenda nueva fecha, hasta que haya recursos para el mantenimiento de la luminaria fuera de servicio. | Tesorería | Proyecto |
| 7 | Si tesorería lo autoriza se compran los materiales. | Tesorería | Material |
| 8 | Da mantenimiento a la luminaria fuera de servicio. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | |
| 9 | Genera informe evidenciado de mantenimiento | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Informe |



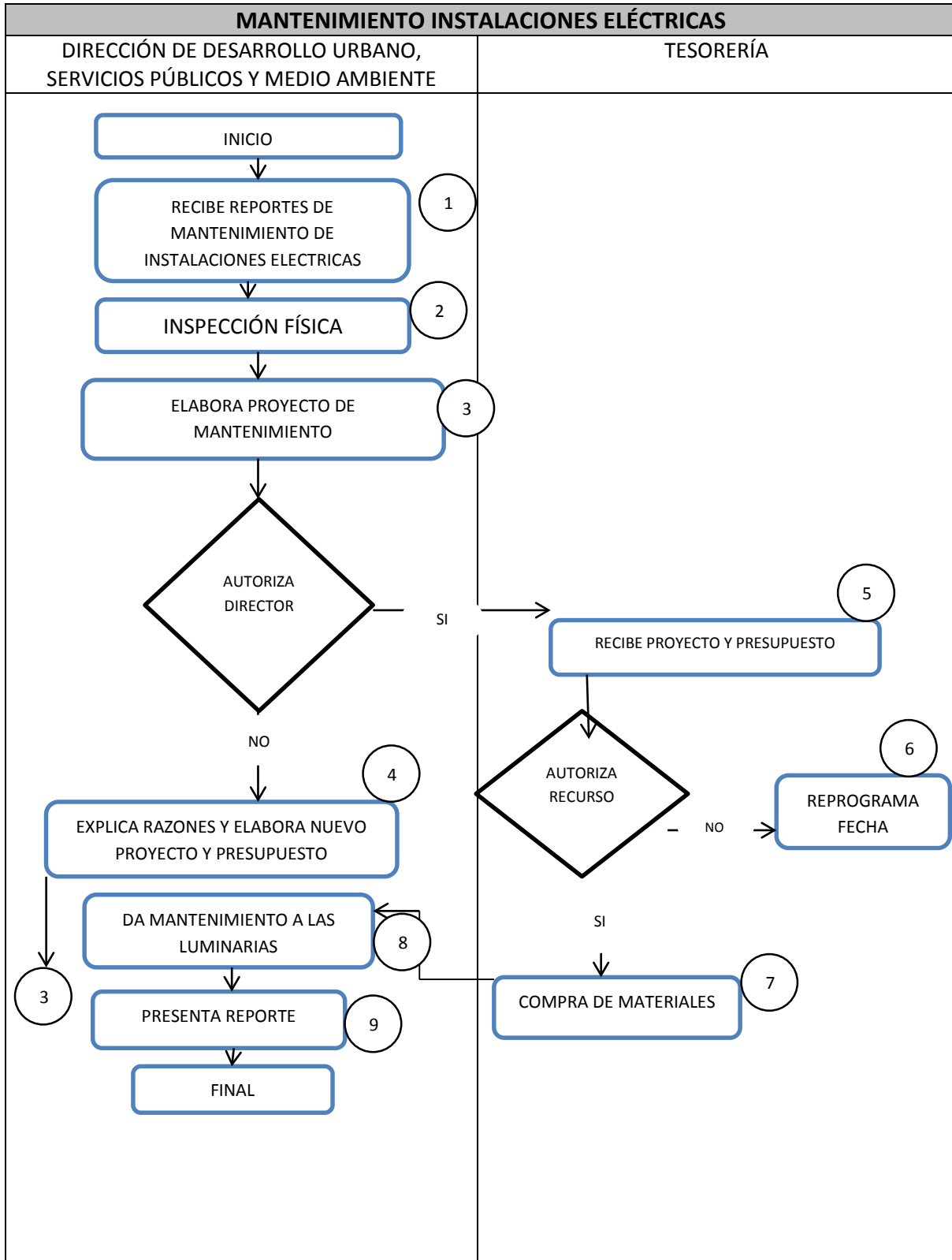
| | |
|----------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO: | RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES |
| UNIDAD RESPONSABLE: | DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE |

OBJETIVO: Contribuir con la conservación del medio ambiente mediante la recolección de residuos sólidos reciclables.

FUNCIÓN: Recolectar los residuos sólidos reciclables para transportarlos a la recicladora como destino final.

ALCANCE: Desde la elaboración del proyecto hasta la presentación del informe sobre la entrega a su destino final.

| No. | DESCRIPCIÓN | PUESTO Y ÁREA | DOCUMENTO |
|-----|--|---|----------------------------------|
| 1 | Elabora proyecto de recolección de residuos sólidos reciclables | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Proyecto |
| 2 | La dirección presenta el proyecto a presidencia municipal para la autorización. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Proyecto |
| 3 | Si el proyecto no es aprobado se replantea y vuelve a presentar. | Presidencia Municipal | Proyecto |
| 4 | Si todo concuerda es aprobado el proyecto. | Presidencia Municipal | Proyecto |
| 5 | La dirección ejecuta plan de difusión para la recolección de residuos sólidos reciclables. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Difusión |
| 6 | La dirección ejecuta el plan de recolección de los residuos sólidos reciclables. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Recolección |
| 7 | Ejecuta pan de separación y entrega de los residuos sólidos reciclables. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Separación y entrega de residuos |



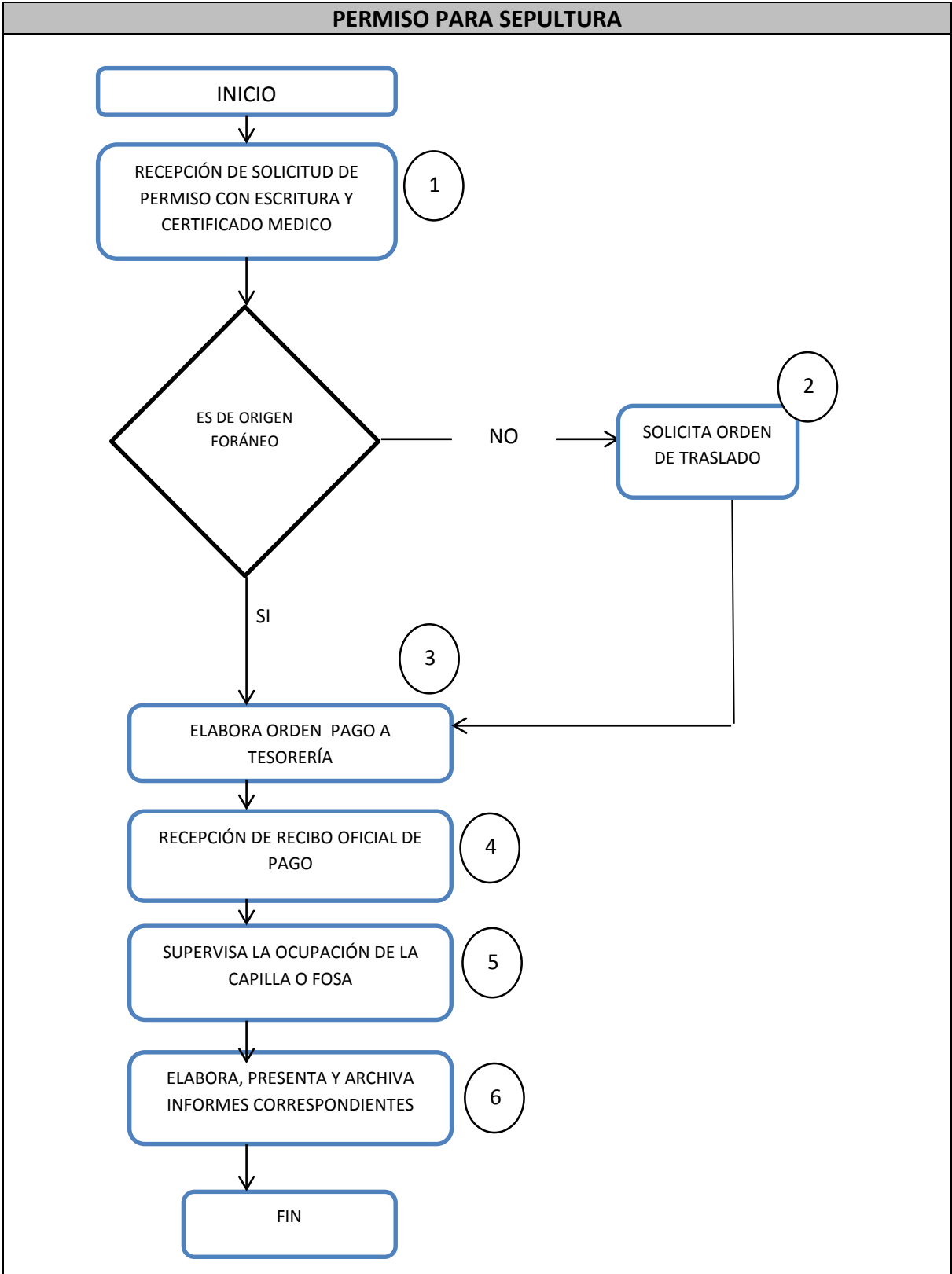
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO INSTALACIONES ELÉCTRICAS
UNIDAD RESPONSABLE DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO: Evitar las consecuencias de fallas instalaciones eléctricas municipales para asegurar el buen funcionamiento del alumbrado público

FUNCIÓN: Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas en las vías públicas propiedad del municipio.

ALCANCE: Desde la recepción de los reportes hasta la entrega del informe evidenciado del mantenimiento.

| No | DESCRIPCIÓN | PUESTO Y ÁREA | DOCUMENTO |
|----|--|---|---------------------|
| 1 | Se reciben los reporte para mantenimiento de instalaciones eléctricas | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Solicitud |
| 2 | Verificación del reporte por inspección física | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | |
| 3 | Se elabora proyecto de mantenimiento | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Proyecto |
| 4 | Se explican las razones por las cuales no se puede llevar a cabo y se elabora un nuevo proyecto. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | |
| 5 | Recibe proyecto y presupuesto | Tesorería | Proyecto |
| 6 | No hay recurso reprograma presupuesto | Tesorería | |
| 7 | Si existen recursos autoriza y la compra materiales. | Tesorería | Recursos materiales |
| 8 | Se da mantenimiento a luminaria | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | |
| 9 | Se presenta informe evidenciado | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Reporte |



PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA SEPULTURA
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.

OBJETIVO: Otorgar autorización para sepultar restos humanos cumpliendo con los requisitos legales.

FUNCIÓN: Dar la orden para la sepultura de los restos humanos.

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud hasta la presentación del informe.

| No. | DESCRIPCIÓN | PUESTO Y ÁREA | DOCUMENTO |
|-----|---|---|--|
| 1 | Recibe la solicitud de permiso, con la escritura original y certificado médico. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Solicitud Certificad o |
| 2 | Si la defunción es de origen foráneo se solicita la orden de traslado al solicitante. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Solicitud Orden trasladad o Certificad |
| 3 | Elabora orden de pago a Tesorería. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Orden de pago |
| 4 | Recibe el recibo oficial de pago. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Recibo oficial de pago |
| 5 | Supervisa la ocupación de la capilla ó fosa. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | |
| 6 | Elabora, presenta y archiva el informe correspondiente. | Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente | Informe |