



**NAVOJOA**

Gobierno Municipal 2018-2021

HACIENDO HISTORIA

**MUNICIPIO DE NAVOJOA**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE  
INFRAESTRUCTURA  
URBANA Y ECOLOGÍA**

**OCTUBRE 2019**



## Contenido

I.INTRODUCCIÓN .....	4
II.ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	5
III.MARCO LEGAL .....	8
4.1 Misión.....	9
4.2 Visión .....	9
4.3 Organigrama .....	10
5.1 Misión.....	11
5.2 Organigrama .....	12
5.2.1 Dirección de ecología .....	13
5.2.2 Dirección de Obras públicas .....	14
5.2.3 Dirección de Desarrollo Urbano .....	15
5.2.4 Coordinación administrativo.....	16
VI.FUNCIONES .....	17
6.0 Secretario de Infraestructura Urbana y Ecología.....	17
6.0.1 Secretaria Ejecutiva.....	18
6.1 Director de Obras Públicas .....	19
6.1.1 Secretaria .....	20
6.1.2 Coordinador de Construcción .....	21
6.1.2.1 Mecánico .....	23
6.1.2.1.1 Ayudante.....	24
6.1.2.2 Supervisor de maquinaria.....	25
6.1.2.2.1 Operador .....	26
6.1.2.3 Supervisor de Obra.....	27
6.1.2.4 Almacenista .....	28
6.1.2.4.1 Ayudante de almacén.....	29
6.1.2.5 Jefe de cuadrilla .....	30
6.1.2.5.1 Ayudante.....	31
6.3.1 Coordinador de proyectos.....	32
6.3.1.1 Analista y auxiliar de proyectos .....	34
6.3.1.2 Analista de Costos y proyectos .....	35
6.3.1.3 Licitaciones y contratos .....	36
6.3.1.3.1 Topógrafo.....	37
6.3.1.3.1.1 Ayudante.....	38
6.3.1.3.2 Dibujante .....	39
6.2. Director de Desarrollo Urbano.....	40
6.2.1 Secretaria .....	41
6.2.2 Jefe de administración y normatividad urbana .....	42
6.2.2.1 Topógrafo.....	43
6.2.2.1.1 Ayudante.....	44
6.2.2.2 Inspector.....	45
6.2.3 Jefe de proyectos .....	46
6.2.3.1 Dibujante .....	47



6.3 Coordinador administrativo .....	48
6.3.1 Jefe de área 1.....	50
6.3.1.1 Auxiliar administrativo 1.....	51
6.3.1.2 Auxiliar administrativo 2 .....	532
6.3.1.3 Auxiliar administrativo 3.....	543
6.3.1.4 Auxiliar administrativo 4.....	554
6.3.1.5 Auxiliar Administrativo 5.....	55
6.4 Director de Ecología .....	56
6.4.1 Secretaria .....	58
6.4.2 Jefe de normatividad Ecológica .....	59
6.4.2.1 Inspector.....	61
6.4.2.1.1 Ayudante general .....	62
6.4.3 Jefatura de Desarrollo Sustentable .....	63
6.4.3.1 Subjefatura Técnica .....	64
6.4.3.4 Subjefatura de programas .....	65
6.4.3.4 Coordinador de Reforestación .....	66
6.4.3.4.1 Auxiliar Jardinero.....	67
6.4.3.4.2 Ayudantes Generales .....	68
VII.AUTORIZACIÓN. ....	69



## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Navojoa, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto de la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada ocupante debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan Municipal de Desarrollo como en los planes operativos.

Así mismo el manual de organización permite una visión en conjunto de las dependencias y sus unidades administrativas, precisa la misión y las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones, deslindar responsabilidades, ejecutar correctamente las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo, y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además de lo antes mencionado, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del órgano.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los puestos, es un medio de información y consulta para transparentar las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Municipio de Navojoa.



## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La ciudad de Navojoa, cabecera del municipio del mismo nombre está situada geográficamente al sur del Estado de Sonora, entre los 27° 06' latitud norte y los 109° 26' longitud oeste del meridiano de Greenwich, con una altura sobre el nivel del mar de 38 mts. Y una población de 140,650 habitantes.

Su nombre proviene de dos vocablos del dialecto mayo, que es una rama de cahia, Navo significa TUNA y Joa u Hoa, que en conjunto quiere decir: "Lugar de Tunas".

La primera población con este nombre que los misioneros Jesuitas fundaron para reconcentrar a los indígenas que andaban dispersos según se asegura y que por los años de 1614 a 1617 se encuentra como a tres kilómetros al norte de la actual y se conoce con el nombre de Pueblo Viejo, a orillas del Río Mayo, teniendo la categoría política de Pueblo. Se cree que dicho poblado ya existía anteriormente, pero a la llegada de los Españoles y después de pasar varios años éstos lo encontraron destruido y volvieron a reconstruirlo con el nombre de Santa María de Navojoa, siendo sus fundadores Juan B. de Velasco, Jerónimo de Figueroa, Pedro Castellanos y Pedro Cuéllar Quilles, todos miembros de la compañía de Jesús (Jesuitas).

Desde 1905 había llegado al sur de Sonora el Ferrocarril del Pacífico, pero no teniendo Pueblo Viejo terreno disponible para construir su estación, ésta fue situada al sur como a tres kilómetros, construyéndose entonces las primeras viviendas frente a ella.

No obstante el que la población del antiguo pueblo vinieran a construir a sus alrededores de la estación, los Ayuntamientos de aquel entonces siguieron reconociendo como cabecera a Pueblo Viejo y fue hasta 1915, cuando estando Navojoa bajo el poder militar carrancista y



teniendo como jefe al entonces Gral. Ángel Dolores, éste ordenó que las autoridades municipales se trasladaran al nuevo poblado levantándose la

Primera acta el 30 de septiembre de ese año teniendo como Presidente Municipal al C. Alejandro Velderraín. El cambio se debió al peligro que sufría la población por el continuo ataque de las fuerzas Villistas que merodeaban por la margen derecha del río.

La nueva población siguió con su categoría de pueblo hasta que por decreto del H. Congreso del Estado de fecha 8 de Julio de 1918 fue erigida en Villa; y por ley número 128, también el Congreso del Estado de fecha 5 de Julio de 1923, siendo Gobernador del Estado el C. Flavio A. Bórquez, fue elevada a la categoría de Ciudad bajo la Presidencia Municipal del C. Leobardo Tellechea.

Todas las administraciones se han preocupado por realizar obras en la ciudad que a la vez embellezcan y beneficien a sus habitantes.

Navojoa desde 1915 hasta la actualidad ha contado con 59 Presidentes Municipales; siendo estos los siguientes:

C. Alejandro Velderrain Campas (1915-1916), C. Demetrio Esquer (1916-1918), C. Roque J. Ibarra (1918-1918), C. Inocente Amparán (1918- 1918), C. Ricardo L. Chávez (1918-1919), C. Ignacio L. Gómez (1919- 1920), C. Francisco F. Ortiz (1920-1921), C. Gral. Román Yocupicio (1921-1922), C. Leobardo Tellechea (1922-1923), Merardo Tellechea (1923-1924), C. Jesús L. Almada (1924-1925), C. José Goycolea (1925- 1925), C. Francisco Amparán (1925-1926), C. Heroldo C. Bohórquez (1926-1927), C. Rafael Vizcarra (1927-1927), C. Porfirio Yépiz (1927- 1928), C. Juan J. Castillo (1928-1929), C. Onésimo Aguilera(1929-1931),



C. Francisco A. Vizcarra (1931-1932), Tomas Sequeiros (1932-1933), C. Juan Bautista Muñoz (1933-1935), C. Miguel Mendivil (1935-1935), C. Pascual Contreras (1935-1937), C. Gral. Crisóforo M. Vázquez (1937- 1939), C. Pedro Robles (1939-1941), C. Gerardo Romero (1941-1943), C. Gral. Benito Bernal (1943-1944), C. Alejo Aguilera (1944-1946), C. Tomás Siqueiros (1946-1949), C. Jorge R. Ibarra (1949-1952), C. Carlos González A. (1952-1955), C. Gerardo Campoy Campoy (1955-1958), C. Rafael J. Almada (1958-1961), C. Filiberto Cruz Mendivil (1961-1964), C. Dr. Servando Monsiváis Martínez (1964-1966), C. Gral. Roberto Talamante Corbalá (1966-1967), C. Luis Salido Quirós (1967-1970), C. Dr. Julio Martínez Bracamontes (1970-1973), C. Dr. Samuel Ocaña García (1973-1975), C. Ing. José de Jesús Dow A. (1975-1976), C. Lic. Daniel Acosta Cázares (1976-1979), C. Lic. Ángel R. Bours (1979-1979), C.P.

Ovidio Pereyra García (1979), C. C.P. Luis Salido Ibarra (1979-1982), C. Prof. Alfonso Rocha Moya (1982-1985), C. Dr. Arturo León Lerma (1985- 1988), C. José Antonio Urbina Sánchez (1988-1991), C. Lic. Ángel Bours Urrea (1991-1994), C. Lic. Arsenio Duarte Murrieta (1994-1997), C. Lic. R.Carlos Quiroz Narváez (1997-2000), C. Lic. José Guadalupe Curiel (2000-2003), C. Q.B. Roberto Valdez Liera (2003), C. Lic. Gustavo I. Mendivil Amparan (2003-2006), C. Profr. Onésimo Mariscales Delgadillo (2006-2009), C. Prof. Javier Barrón Torres (2009), C. Lic. José Abraham Mendivil López (2009-2012), C. C.P. José Arturo Morales Ruiz (2012), Alberto Natanael Guerrero López (2012-2015).



### III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sonora. (Boletín Oficial No.50, 19- XII-1923) y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal. (Boletín Oficial No.31, Sección I 15-X-2001) y sus reformas.
- Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos.
- Ley de Planeación. (Boletín Oficial No. 51, Sección I, 23-XII- 1991) y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas. (Boletín oficial No. 16, sección III, 23-IX-1984) y sus reformas.
- Ley de Desarrollo Urbano (Boletín oficial No. 14, sección II, 18- 11-1985) y sus reformas.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al ambiente (Boletín Oficial No.1, Sección I, 3-XII-1993) y sus reformas.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Navojoa (Boletín oficial No. 20, sección 1 tomo CLWVI 07/09/2000).
- Ley 254 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora (boletín oficial No. 26, sección IV, tomo CLXXVIII, 28/09/2006).





## IV. H. Ayuntamiento De Navojoa Estructura Organizacional

### 4.1 Misión

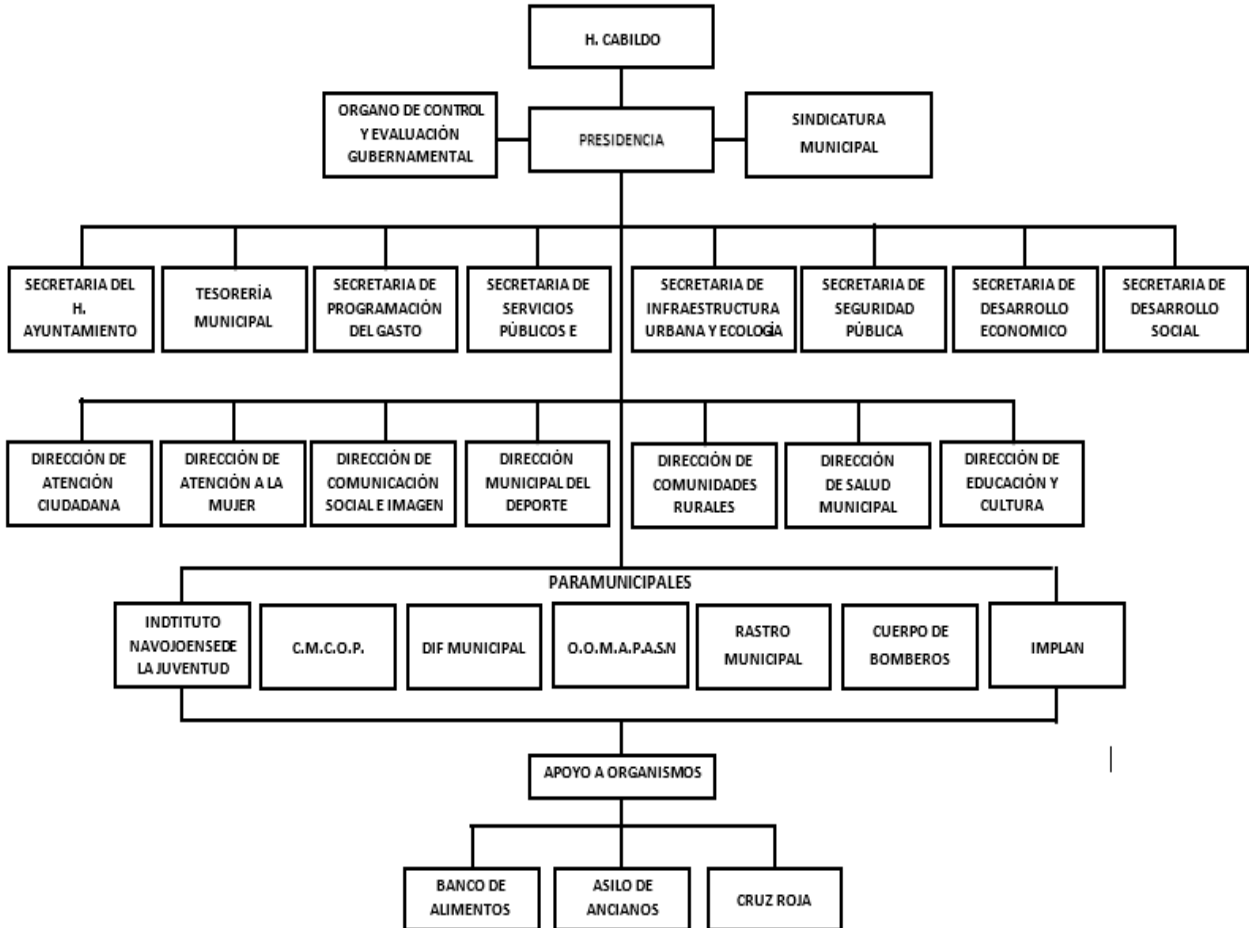
Llevar a cabo un ejercicio de gobierno eficaz, con objetivos y programas para cada una de las áreas de la administración municipal, definidos en función de las necesidades prioritarias de la comunidad.

### 4.2 Visión

Navojoa es un municipio moderno que se distingue por ofrecer un alto nivel de vida, con oportunidades de trabajo y desarrollo humano para todos sus habitantes, en un medio ambiente limpio y saludable y en un entorno seguro, en el que está garantizada la tranquilidad de sus ciudadanos. Un buen lugar para vivir, ordenado y agradable, del que los Navojoenses se sienten orgullosos.



### 4.3 Organigrama





## V. Estructura Organizacional De La Secretaria De Infraestructura Urbana Y Ecología

### 5.1 Misión

Lograr el desarrollo urbano y ambiental de acuerdo a las necesidades y expectativas de los Navajoenses, apegado al estado de derecho, con transparencia administrativa y apoyada con la tecnología y personal altamente calificado y responsable.

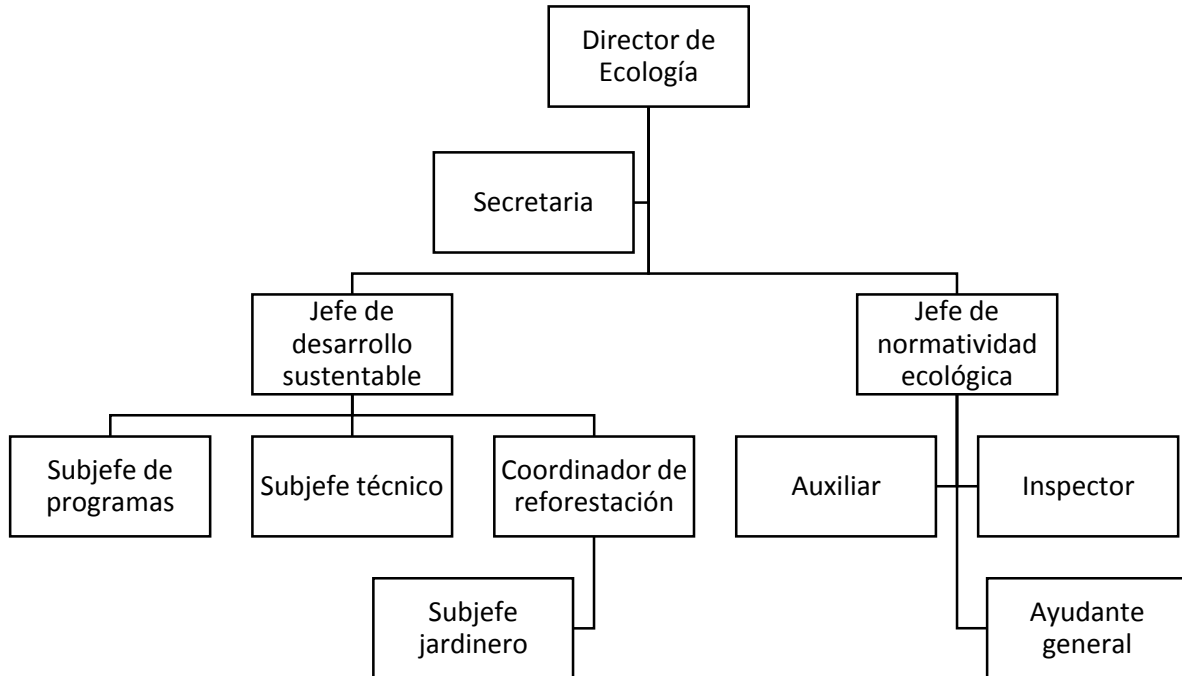


## 5.2 Organigrama



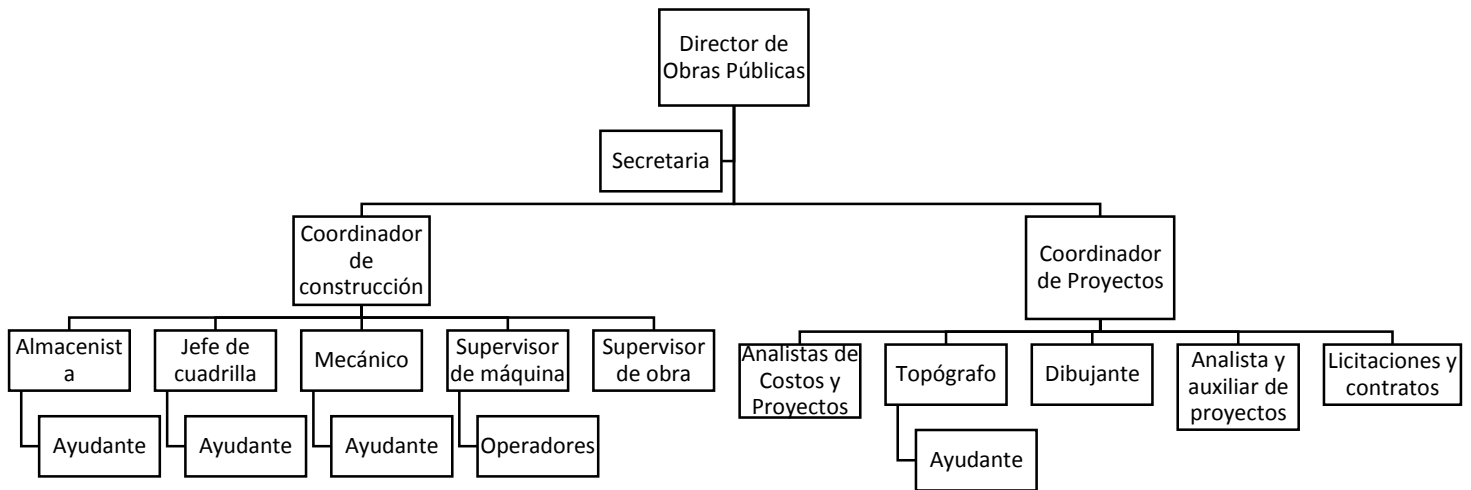


### 5.2.1 Dirección de ecología



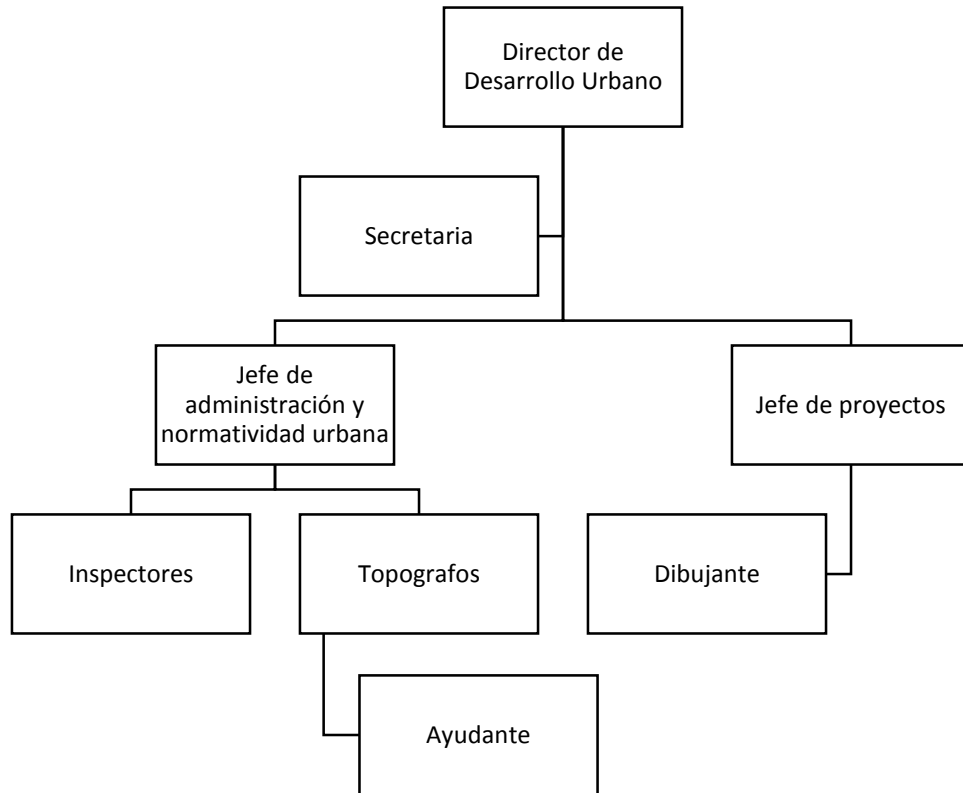


## 5.2.2 Dirección de Obras públicas



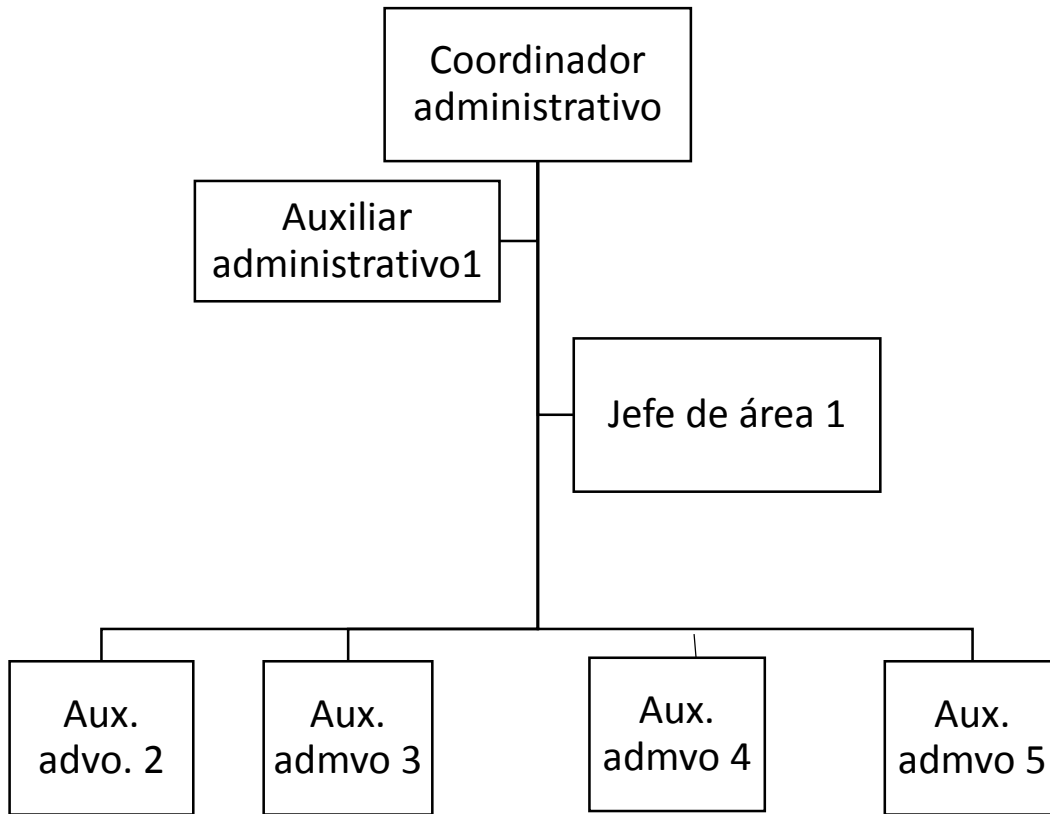


### 5.2.3 Dirección de Desarrollo Urbano





### 5.2.4 Coordinación administrativa







## VI. FUNCIONES

### 6.0 Secretario de Infraestructura Urbana y Ecología

Reporta a: Presidente Municipal

Misión: Implementar acciones encaminadas a crear infraestructura tanto en el área urbana y rural, que permita el crecimiento ordenado y sustentable para mejorar las condiciones de vida de los Navojoenses.

Funciones:

- Coordinar las actividades relacionadas con la obra pública, desarrollo urbano y ecología.
- Coordinar los trabajos que tengan por objeto la construcción, instalación, mantenimiento, reparación y rehabilitación de bienes inmuebles.
- Revisar y autorizar los trabajos que tienen por objeto el estudio, diseño, proyecto y cálculo de los elementos que integran un proyecto de obra pública.
- Dirigir la construcción de obras hasta su terminación.
- Definir alternativas de solución a problemas relacionados con el desarrollo urbano sustentable.
- Establecer un proceso ordenado y previsible apegado a la normatividad hacia el desarrollo, cuidando la planeación urbana, infraestructura urbana y rural, ecología, vialidad y transporte, equipamiento urbano y vivienda.
- Autorizar las licencias de construcción, demolición, zonificación, alineamiento, fusión de lote, número oficial que expida la Secretaría de infraestructura urbana y ecología.
- Controlar las actividades que por su naturaleza puedan afectar o trastornar el medio ambiente y en consecuencia a las personas.
- Coordinar las diferentes auditorías de orden Estatal, Federal o Municipal.
- Los demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.1.1 Secretaría Ejecutiva

Reporta a: Secretario de infraestructura Urbana y Ecología

Misión: Apoyar a la Secretaría mediante la atención al público en los asuntos concernientes a la obra pública, desarrollo urbano y ecología.

Funciones:

- Brindar atención al público en general.
- Orientar al público en relación a los trámites que desee realizar ante la Secretaría.
- Atender las solicitudes de audiencia del Secretario.
- Atender llamadas telefónicas, así como realizar las que solicite la Secretaría.
- Controlar y registrar las llamadas de larga distancia.
- Recibir la correspondencia dirigida a esta Secretaría.
- Controlar la correspondencia y distribuirla a las instancias correspondientes.
- Controlar el archivo de la Secretaría.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



## 6.1 Director de Obras Públicas

Reporta a: Secretario de Infraestructura Urbana y Ecología

Misión: Brindar reporte a la Secretaría en las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y control en la construcción y/o mantenimiento de la obra pública.

Funciones:

- Atender las peticiones de la comunidad relacionadas a la obra pública Municipal.
- Evaluar los proyectos de obra pública solicitados.
- Evaluar los presupuestos de la obra pública solicitada.
- Proponer soluciones a la problemática Municipal relacionada con la obra pública.
- Planear y acordar en conjunto con el coordinador la construcción de obra pública en el Municipio.
- Administrar los proyectos de construcción de obra pública en el Municipio.
- Supervisar los proyectos de licitaciones correspondientes a las obras autorizadas.
- Supervisar los proyectos de construcción de obra pública que se ejecuten por administración o por contrato.
- Supervisar los programas de mantenimiento y conformado de calles no pavimentadas.
- Supervisar los programas de mantenimiento de calles pavimentadas.
- Dar seguimiento a obras autorizadas hasta su construcción
- Dar seguimiento a licitaciones y contratos
- Coordinar y atender en su caso las Auditorías de Orden Estatal, Federal o Municipal.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.1.1 Secretaria

Reporta a: Director de Obras Públicas

Misión: Apoyar a la Secretaría mediante la atención al público en los asuntos concernientes a la obra pública.

Funciones:

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



## 6.1.2 Coordinador de Construcción

Reporta a: Director de Obras Públicas

Misión: Dar seguimiento a los programas de construcción y mantenimiento de obra pública, vialidades y maquinaria que están a cargo de la Dirección de Obra Pública mediante la supervisión y el control para que éstos se efectúen apegados a la normatividad.

Funciones:

- Supervisar la ejecución de obra pública por contrato o administración que efectúe esta Dirección.
- Coordinar a personal de supervisión de obras.
- Ejecutar las obras que sean realizadas por el Ayuntamiento como obra directa.
- Integrar los expedientes técnicos de la obra que se ejecuten, de acuerdo a los programas de obra que el Ayuntamiento ejerce.
- Elaborar los requerimientos de materiales solicitados para la ejecución de la obra.
- Elaborar los informes de avance de obra que se generen en la ejecución de la misma.
- Autorizar las estimaciones de obra que se requieran en la ejecución de las mismas.
- Revisar las bitácoras de construcción de las obras.
- Elaborar los programas secuenciales de mantenimiento de calles por sector, de acuerdo a los requerimientos.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento de calles y caminos.



- Supervisar los programas de mantenimiento de la maquinaria, a cargo de la dirección.
- Realizar programas permanente de bacheo
- Dar seguimiento a contratos de obra pública
- Realizar programa de rehabilitación de calles pavimentadas Y no pavimentadas.
- Colaborar durante los procesos de revisión de las diferentes auditorías realizadas a nuestro municipio
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.1.2.1 Mecánico

Reporta a: Coordinador de Construcción.

Misión: Efectuar las reparaciones y mantenimientos preventivo y correctivo de la maquinaria a cargo de la Dirección, para que ésta opere de forma óptima de acuerdo a los requerimientos.

Funciones:

- Realizar las reparaciones menores y mayores que requiera la maquinaria a causa de sus defectos o de su uso.
- Informar a su superior sobre las necesidades de relaciones o insumos requeridos para la operación de la maquinaria.
- Verificar los programas de mantenimiento de la maquinaria.
- Controlar los inventarios de herramientas en el taller.
- Conservar en buen estado las herramientas y equipo.
- Mantener en orden y limpieza el lugar de trabajo.
- Asegurar las condiciones de seguridad e higiene en el lugar de trabajo.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



#### 6.1.2.1.1 Ayudante

Reporta a: Mecánico

Misión: Auxiliar en las tareas relacionadas con la reparación y/o mantenimiento de la maquinaria a cargo de la Dirección.

Funciones:

- Auxiliar en las labores de reparación y/o mantenimiento de la maquinaria y equipo, de acuerdo a las necesidades.
- Mantener en orden y limpieza el lugar de trabajo.
- Controlar los inventarios de herramientas que se encuentren en uso.
- Contribuir para que las condiciones de seguridad e higiene en el lugar de trabajo sean permanentes.
- Hacer uso adecuado de los materiales e insumos.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.





### 6.1.2.2 Supervisor de maquinaria

Reporta a: Coordinador de construcción

Misión: Mantener en óptimas condiciones de operación la maquinaria a cargo de la Dirección, para que preste un servicio eficiente de acuerdo a los requerimientos.

Funciones:

- Vigilar que la maquinaria reciba el mantenimiento de acuerdo a los manuales de operación.
- Dar seguimiento a los reportes de descomposturas que efectúen los operadores.
- Supervisar el uso de maquinaria de acuerdo a las tareas encomendadas.
- Reportar a su superior los desperfectos que sufra la maquinaria.
- Verificar la operación mecánica de la maquinaria diariamente.
- Controlar el uso y existencia de los accesorios de la maquinaria.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



#### 6.1.2.2.1 Operador

Reporta a: Supervisor de Maquinaria

Misión: Emplear adecuadamente la maquinaria a cargo de la Dirección, buscando optimizar el uso de éste recurso para lograr de forma eficaz los objetivos de la dirección.

Funciones:

- Operar la maquinaria que se le asigne para el desarrollo de las tareas de la Dirección.
- Ejecutar los programas de mantenimiento de vialidades.
- Participar en la ejecución de obra pública que requiera el uso de maquinaria.
- Asegurar que la maquinaria cumpla con las normas de seguridad en su operación.
- Notificar a sus superiores sobre los desperfectos que sufra la maquinaria y equipo.
- Verificar periódicamente los requerimientos de mantenimiento de la maquinaria y equipo.
- Operar la maquinaria ajustándose a los lineamientos de operación.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.1.2.3 Supervisor de Obra

Reporta a: Coordinador de construcción

Misión: Vigilar que la ejecución de obra pública se ajuste a los lineamientos establecidos, los planes y presupuestos, además de cumplir con los requerimientos mínimos de calidad establecidos por la normatividad.

Funciones:

- Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las obras públicas que efectúe la dirección.
- Elaborar las bitácoras de obra y registrar los avances de las mismas.
- Realizar las estimaciones de la misma conforme ley de obra pública.
- Autorizar las estimaciones y avances de obra.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Reporta a: Coordinador de Proyectos.

- Realizar levantamientos para propuestas de obra
- Generar expediente para obra.
- Visitar solicitantes de gestiones de obra
- Elaborar documentación relativos a expediente obra
- Programa, formatos, actas entrega – recepción.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



#### 6.1.2.4 Almacenista

Reporta a: Coordinador de Construcción

Misión: Controlar las entradas y salidas de materiales e insumos requeridos en la reparación de la maquinaria y equipo a cargo de la dirección

Funciones:

- Controlar las entradas y salidas de almacén.
- Informar sobre los requerimientos de materiales que se presenten en almacén.
- Elaborar las bitácoras de mantenimiento de maquinaria y equipo.
- Realizar las cotizaciones de materiales para la reparación de maquinaria y equipo.
- Realizar los inventarios de almacén para detectar necesidades.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



#### 6.1.2.4.1 Ayudante de almacén

Reporta a: Almacenista

Misión: Auxiliar en el control y operación de almacén, para que opere de manera eficiente y eficaz.

Funciones:

- Revisar las existencias de materiales en almacén.
- Auxiliar en el registro de entradas y salidas de almacén.
- Auxiliar en la realización de inventarios.
- Informar a sus superiores sobre las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen en el almacén.
- Resguardar el inventario de materiales y consumibles en existencia en almacén.
- Registrar las entradas y salidas de almacén.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



#### 6.1.2.5 Jefe de cuadrilla

Reporta a: Coordinador de construcción

Misión: Supervisar el trabajo de operadores de maquinaria, transporte de materiales, uso de materiales y ayudantes para que este se desarrolle eficientemente.

Funciones:

- Supervisar los trabajos de rehabilitación de calles.
- Coordinar al personal encargado de realizar los trabajos de rehabilitación y operadores de maquinaria y equipo.
- Controlar el uso de materiales.
- Establecer las cargas de trabajo para el personal.
- Elaborar los reportes diarios.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



#### 6.1.2.5.1 Ayudante.

Reporta a: Jefe de Cuadrilla

Misión: Ejecutar los trabajos de reparación y rehabilitación de obras públicas asignados por sus superiores optimizando el uso de materiales y equipo.

Funciones:

- Operar la maquinaria y equipo requeridos para efectuar los trabajos.
- Ejecutar las tareas asignadas por el Jefe de Cuadrilla.
- Solicitar al Jefe de Cuadrilla los materiales requeridos para efectuar los trabajos.
- Respetar los lineamientos de seguridad e higiene recomendados para el desarrollo de las tareas asignadas.
- Los demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.3.1 Coordinador de proyectos

Reporta a: Director de Obras Públicas.

Misión: Contribuir con la Dirección de Obras Públicas en el diseño y elaboración de proyectos de obra pública apegados a la normatividad, en atención a necesidades planteadas por la sociedad.

Funciones:

- Elaborar proyectos de obra pública solicitados
- Realizar visitas a los sitios donde exista alguna petición relacionada con la obra pública, con el objeto de tomar datos de campo y estudio de la misma.
- Diseñar y proyectar las obras públicas solicitadas.
- Efectuar un estudio de mercadeo de materiales para la integración de los precios unitarios.
- Presupuestar los proyectos de obra pública para su posterior autorización.
- Integrar expedientes técnicos de las obras para los diferentes programas de obras que el ayuntamiento ejerce.
- Elaborar listas preliminares con sus presupuestos de obras prioritarias probables a incluirlos en los diversos programas municipales, estatales o federales.
- Elaborar propuestas de obras que se ejecutarán en los diferentes programas.
- Conformar los expedientes completos de proyectos que se ejecutarán en diversos programas.
- Realizar estudios a la problemática de equipos de agua potable, plantea solución hasta resolver el problema.
- Dar seguimiento técnico a obras autorizadas.





- Revisar la información de topografía para los proyectos.
- Atender la problemática en los equipos de agua potable, plantear soluciones hasta resolver la problemática.
- Dar seguimiento a las peticiones ante dependencias Estatales y Municipales en solicitud de apoyo.
- Elaborar dictámenes de justificación de diversas obras.
- Las demás que asigne su superior jerárquico.



### 6.3.1.1 Analista y auxiliar de proyectos

Reporta a: Coordinador de proyectos

Misión: Contribuir con las tareas Del coordinador de proyectos, auxiliando en la gestión ante diversas dependencias federales para lograr bajar recursos de diversos programas.

Funciones:

- Elaboración de proyectos diversos para gestión de obra.
- Elaborar propuestas, Proyecto y gestión para lograr recursos de programas publicados en el presupuesto de egresos de la federación a través de plataforma sefir 23
- Elaborar fichas técnicas.
- Integrar Fichas y expedientes técnicos en gestión, cédulas, costo beneficio según sea el caso para solicitar recursos a través de diputados de las diversas bancadas.
- Seguimiento técnico de las obras autorizadas.
- Seguimiento a gestiones hechas ante dependencias federales, estatales y municipales.
- Alimentación de plataforma de diversos programas.
- Elaborar informes, dictámenes y justificación de diversas obras.
- Apoyo a la elaboración de licitaciones de obra pública y contratos.
- Las demás que le señale su superior jerárquico.



### 6.1.3.2 Analista de Costos y proyectos

Reporta a: Coordinador de proyectos

Misión: Diseñar y elaborar los proyectos y presupuestos de obra pública solicitados a la Dirección.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de diseño de las obras solicitadas.
- Elaborar las listas preliminares de obras prioritarias para su probable inclusión en los programas Municipales, Estatales o Federales.
- Integrar los expedientes completos de proyectos a ejecutar en los diversos programas.
- Efectuar el seguimiento técnico de las obras autorizadas.
- Realizar el seguimiento a peticiones hechas ante dependencias Federales, Estatales y Municipales en los que se solicite apoyo.
- Elaborar dictámenes de justificación de diversas obras.
- Las demás que le señale su superior jerárquico.



### 6.1.3.2 Licitaciones y contratos

Reporta a: Coordinador de proyectos

Misión: Realizar programación y ejecución de las licitaciones conforme a ley de obras públicas

Funciones:

- Elaborar programa de licitaciones.
- Integrar expediente de licitaciones.
- Elaborar documentación referente a licitación, dictámenes, fallos, contratos, etc.
- Custodiar expedientes de licitaciones



### 6.1.3.3 Topógrafo

Reporta a: Coordinador de proyectos

Misión: Auxiliar en la elaboración de proyectos de construcción de obra pública efectuando los levantamientos y mediciones necesarias para efectuar la obra pública.

Funciones:

- Realizar los levantamientos correspondientes, para la elaboración de los diferentes proyectos de obra pública que se realizan en ésta dirección.
- Ejecutar los levantamientos de avance físico de las obras durante su proceso, con el objetivo de revisar estimaciones.
- Conservar el equipo asignado para el desarrollo de sus tareas.
- Elaborar estimaciones de obra.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



#### 6.1.3.3.1 Ayudante

Reporta a: Topógrafo

Misión: Auxiliar en las tareas de levantamiento y medición necesaria en la realización de proyectos de obra pública.

Funciones:

- Efectuar las tareas necesarias para llevar a cabo los levantamientos y mediciones requeridos en la ejecución de la obra.
- Hacer uso adecuado de los materiales y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
- Controlar el uso de materiales y herramientas.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



#### 6.1.3.4 Dibujante

Reporta a: Coordinar de proyectos

Misión: Auxiliar en la elaboración de proyectos a través del uso de técnicas, para que éstos se realicen de forma óptima.

Funciones:

- Realizar los dibujos o planos necesarios para la integración de los expedientes a proyectos de obra pública y de desarrollo urbano municipal.
- Informar a sus superiores sobre las necesidades de materiales y equipo.
- Conservar en buenas condiciones de uso, los materiales y equipo asignados.
- Controlar los archivos de planos y demás productos de trabajo.
- Los demás que le asigne su superior jerárquico.



## 6.2. Director de Desarrollo Urbano

Reporta a: Secretario de Infraestructura Urbana y Ecología

Misión: Planificar y regular el uso del espacio urbano y sus vialidades, conforme a los ordenamientos y legislación aplicable y llevar acabo los lineamientos y normatividad en materia urbana para un crecimiento urbano ordenado.

Funciones:

- Instrumentar y coordinar la regularización del suelo en el Municipio, promoviendo acciones de control de su uso propiciando el ordenamiento de los espacios urbanos conforme a las necesidades de la sociedad.
- Autorizar la aplicación de los procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad urbana y vial.
- Emitir licencias de construcción, de zonificación, asignación de número, de fusión de lote entre otras.
- Vigilar sea respetada la propiedad y la vía pública por construcciones particulares.
- Autorizar, controlar y vigilar el uso del suelo en su ámbito de competencia en el municipio.
- Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- Autorizar y supervisar la instalación de anuncios en la vía pública.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.





### 6.2.1 Secretaria

Reporta a: Director de Desarrollo Urbano

Misión: Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la emisión de licencias, dictámenes, constancias y demás acciones relacionadas con la planeación del desarrollo urbano.

Funciones:

- Brindar atención al público en general.
- Orientar al público en relación a los trámites que desee realizar ante la Dirección.
- Atender llamadas telefónicas, así como realizar las que solicite la Dirección.
- Atender las solicitudes de trámites efectuadas ante la Dirección.
- Elaborar las cartas de pago ante Tesorería, por el cobro de tramites efectuados por la Dirección
- Controlar y registrar las llamadas de larga distancia.
- Recibir la correspondencia dirigida a esta Dirección.
- Controlar la correspondencia y distribuirla a las instancias correspondientes.
- Controlar el archivo de la Dirección.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



## 6.2.2 Jefe de administración y normatividad urbana

Reporta a: Director de Desarrollo Urbano

Misión: Coadyuvar en la planeación del desarrollo urbano, para que éste sea ordenado y apegado a la normatividad.

Funciones:

- Revisar las solicitudes de licencias que efectúe la ciudadanía y expida la Dirección.
- Verificar autenticidad de los documentos presentados por los solicitantes de licencias.
- Calcular los costos de las licencias que expide la Dirección.
- Elaborar las licencias vigilando siempre su apego a los lineamientos y normatividad.
- Establecer los lineamientos y restricciones a los que deben sujetarse los ciudadanos con respecto a los que establece la ley y reglamentos relacionados con la construcción, remodelación, ampliación o cualquier tipo de obra.
- Dar alineación y seguimiento a las inspecciones efectuadas por el personal de la Dirección en lo que respecta a construcción o demolición de edificaciones.
- Informar a las personas sobre los requisitos necesarios para obtener licencia de construcción o demolición.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.2.2.1 Topógrafo

Reporta a: Jefe de Administración y Normatividad Urbana

Misión: Establecer marcos geográficos en base a estudios de medición, para la expedición de constancias o licencias

Funciones:

- Realiza los deslindes, subdivisiones, fusiones y asignaciones de No. oficiales de terrenos ante solicitud de los ciudadanos.
- Efectuar los trazos de polígonos de reserva Municipal.
- Elaborar los croquis de los terrenos.
- Conservar en buenas condiciones los materiales y equipo asignados.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.2.2.1.1 Ayudante

Reporta a: Topógrafo

Misión: Auxiliar en las tareas de levantamiento y medición necesaria en la realización de proyectos de obra pública.

Funciones:

- Elaborar las tareas necesarias para llevar a cabo los trabajos de topografía.
- Auxiliar en el traslado de equipo y herramienta.
- Informar a sus superiores sobre los requerimientos de herramienta y equipo.
- Operar los equipos y herramientas requeridos para efectuar las mediciones.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.2.2.2 Inspector

Reporta a: Jefe de Administración y Normatividad Urbana.

Misión: Vigilar que toda la construcción de obra que se realice en el Municipio y se apegue a la Normatividad vigente.

Funciones:

- Vigilar que toda obra pública que se ejecuta en el Municipio cuente con los permisos o licencias de construcción por esta Dirección.
- Vigilar que los anuncios que se instalen en la vía pública cuenten con los permisos y licencias correspondientes.
- Elaborar los citatorios y entregarlos a los ciudadanos que hayan incumplido la normatividad.
- Elaborar las actas de clausura o convenio en aquellos casos que se requiera.
- Orientar a los ciudadanos sobre los trámites a realizar ante la Dirección.
- Verificar que los encargados de las construcciones cumplan con las especificaciones establecidas en la normatividad.
- Los demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.2.3 Jefe de proyectos

Reporta a: Director de desarrollo Urbano

Misión: Desarrollar proyectos de construcción de obra pública, acordes a las necesidades presentadas por la población, apegados a la normatividad.

Funciones:

- Elaborar proyectos relacionados con la obra pública mediante estudios de campo y recopilación de datos de la misma.
- Efectuar estudios de mercadeo de materiales para la integración de los precios unitarios.
- Presupuestar los proyectos de obra pública para su posterior autorización.
- Integrar expedientes técnicos de las obras para los diferentes programas de obra pública solicitados.
- Elaborar listas preliminares con sus presupuestos de obras prioritarias, probables a incluir en los diversos programas Municipales, Estatales o Federales.
- Dar seguimiento técnico a obras autorizadas.
- Supervisar el trabajo de los dibujantes.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.2.3.1 Dibujante

Reporta a: Jefe de Proyectos y/o Jefe de administración y normatividad Urbana.

Misión: Auxiliar en la digitalización de los servicios del departamento de proyectos y de topografía.

Funciones:

- Realizar los dibujos o planos necesarios para la integración de los expedientes a proyectos de obra pública y de desarrollo urbano municipal.
- Informar a sus superiores sobre las necesidades de materiales y equipo.
- Conservar en buenas condiciones de uso, los materiales y equipo asignados.
- Controlar los archivos de planos y demás productos de trabajo.
- Los demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.3 Coordinador administrativo

Reporta a: Secretario de infraestructura Urbana y Ecología

Misión: Colaborar mediante un adecuado manejo administrativo en la realización de las obras públicas a cargo de la Secretaría.

Funciones:

- Elabora los informes estadísticos, financieros sobre personal que requiera la Secretaría.
- Proveer la información solicitada a la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Coordinar, Revisar y dar seguimiento a las cotizaciones de materiales solicitados a la Dirección de Obra Pública.
- Coordinar y revisar las órdenes de compra de materiales.
- Coordinar y revisar y dar seguimiento a las nóminas de pago de personal de los distintos programas.
- Coordinar y revisar y dar seguimiento de pago a las facturas y estimaciones derivadas de la ejecución de la obra pública por contrato y por administración directa.
- Coordinar y revisar la Integración de los expedientes técnicos derivados de la ejecución de obras por contrato y administración directa.
- Coordinar y Revisar la elaboración de las actas de entrega, recepción de las obras que se realicen.
- Custodiar los expedientes técnicos de obras realizadas.
- Elaborar y dar seguimiento a los informes trimestrales de





obras en proceso con diferentes recursos, en coordinación con otras dependencias.

- Elaborar los informes Trimestrales y de Cierre de año de los programas federales, estatales y municipales. (PASH).
- Coordinar la elaboración del inventario de bienes muebles y la plantilla del personal, de la SIUE.
- Proveer de la Información y Documentación que se requiera por motivos de auditorías a los programas federales, estatales y municipales.
- Las demás que su superior jerárquico le imponga.



### 6.3.1 Jefe de área 1

Reporta a: Coordinador administrativo

Misión: Colaborar mediante un adecuado manejo administrativo en la realización de las obras públicas a cargo de la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología.

Funciones:

- Revisar las estimaciones de obra pública de los programas de PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES, FISM Y RECURSO PROPIO.
- Elaborar las solicitudes de cheque de los diferentes programas: FEDERAL, ESTATAL, FISM Y RECURSO PROPIO.
- Revisar y analizar los gastos de obras en proceso en los diferentes programas.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de obras terminadas.
- Integrar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas en los diferentes programas autorizados.
- Colaborar en la integración de la información solicitada a la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Colaborar en la integración de la Información y Documentación que por motivo de auditorías a los programas federales, estatales y municipales, se requiera.
- Colaborar en la atención a las Auditorías a los programas federales, estatales y municipales.
- Las Demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.3.1.1 Auxiliar administrativo 1

Reporta a: Coordinador Administrativo

Misión: Llevar un adecuado control en las adquisiciones y pagos, de los recursos empleados para la ejecución de la obra.

Funciones:

- Elaborar las requisiciones de materiales para obras por administración directa de los diversos programas.
- Elaborar de requisiciones de compra de material de los diversos programas de obra pública.
- Recepción de facturas entrantes de material y estimaciones de obra pública.
- Revisión de expedientes.
- Elaboración de solicitudes de vales de gasolina y de Diesel.
- Colaborar en la integración de la Información y Documentación que por motivo de auditorías a los programas federales, estatales y municipales, se requiera.
- Colaborar en integración de la información solicitada a la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Colaborar en la atención a las Auditorías a los programas federales, estatales y municipales.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.3.1.2 Auxiliar Administrativo 2

Reporta a: Coordinador Administrativo.

Misión: Colaborar mediante un adecuado manejo administrativo en la realización de las obras públicas a cargo de la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología.

Funciones:

- Revisar y elaborar en la Plataforma de Sedesol (M.I.D.S.), las obras y acciones a realizar con recursos del FISM y recursos Federales a ejercer por el Municipio.
- Integrar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas en los diferentes programas autorizados.
- Colaborar en la atención a las Auditorias a los programas federales, estatales y municipales.
- Coadyuvar en la entrega de la información solicitada a la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Colaborar en la integración de la Información y Documentación que por motivo de auditorías a los programas federales, estatales y municipales, se requiera.
- Las Demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.3.1.3 Auxiliar administrativo 3

Reporta a: Coordinador Administrativo

Misión: Llevar a cabo un adecuado control en integración y seguimiento de la información relativa a los expedientes técnicos de obra pública.

Funciones:

- Colaborar en la integración de la Información y Documentación que por motivo de auditorías a los programas federales, estatales y municipales, se requiera.
- Colaborar en la integración y proveer la información solicitada a la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Integrar la información relativa a la ejecución de las obras públicas en el portal de transparencia del municipio.
- Integrar la información relativa a la ejecución de las obras públicas en el portal de transparencia del municipio.
- Elaborar el inventario de bienes muebles, plantilla del personal y su constante actualización.
- Colaborar en la atención a las Auditorías a los programas federales, estatales y municipales.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico



#### 6.3.1.4 Auxiliar administrativo 4

Reporta a: Coordinador Administrativo

Misión: Llevar a cabo un adecuado control en integración y seguimiento de la información relativa a los expedientes técnicos de obra pública.

Funciones:

- Recepción, revisión e integración de toda la documentación en los expedientes técnicos de toda la documentación originada de la ejecución de obra pública.
- Colaborar en la integración de la Información y Documentación que por motivo de auditorías a los programas federales, estatales y municipales, se requiera.
- Colaborar en integración de la información solicitada a la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Colaborar en la atención a las Auditorías a los programas federales, estatales y municipales.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.3.1.5 Auxiliar administrativo 5

Reporta a: Coordinador Administrativo

Misión: Llevar a cabo un adecuado control en integración y seguimiento de la información relativa a los expedientes técnicos de obra pública.

Funciones:

- Llevar el control de la Dotación de Combustibles de Diesel y Gasolina a los vehículos y maquinaria de la SIUE.
- Colaborar en la integración de la Información y Documentación que por motivo de auditorías a los programas federales, estatales y municipales, se requiera.
- Colaborar en integración de la información solicitada a la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Colaborar en la atención a las Auditorías a los programas federales, estatales y municipales.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



## 6.4 Director de Ecología

Reporta a: Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología

Misión: Propiciar el desarrollo sustentable y garantizar el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, salud y bienestar.

Funciones:

- Formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal.
- Formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental.
- Formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente.
- Formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas.
- Definir mediante la participación democrática las políticas municipales de cambio climático que deberá considerarse en el Manejo Integral del Arbolado en Espacios Públicos;
- Promover la creación de instrumentos jurídicos adecuados a la Ley 95, o bien, actualizar el Reglamento de Ecología, Protección al Ambiente e Imagen Urbana para el Municipio de Navojoa incluyendo o fortaleciendo normas relativas a la protección, cuidado y conservación del arbolado urbano de acuerdo con la Ley 95;
- Establecer incentivos fiscales a las personas físicas o morales que cumplan con las disposiciones de la Ley 95 y el Reglamento Municipal;





- Publicar en la Ley de Ingresos Municipal del ejercicio fiscal que corresponda los incentivos que se otorguen.
- Crear el Sistema de Información Ciudadana sobre los derechos y obligaciones que la Ley 95 y el reglamento le confieren a los Navojoenses, así como toda la información general relativa al Sistema Municipal del Arbolado Urbano.
- Crear, administrar y disponer del Fondo Municipal de Cambio Climático con los recursos descritos en la Ley 95 y el Reglamento Municipal correspondiente.



### 6.4.1 Secretaria

Reporta a: Director de Ecología

Misión: Soporte y servicio administrativo a la dirección y jefaturas de normatividad ambiental y de desarrollo sustentable

Funciones:

- Brindar atención al público en general.
- Orientar al público en relación a los trámites que desee realizar ante la dirección.
- Atender las solicitudes de audiencia de la dirección de ecología.
- Atender y realizar llamadas telefónicas concernientes a la Dirección de Ecología.
- Recibir y emitir correspondencia relacionada con las funciones de la dirección de Ecología.
- Control de documentos y archivo de la Dirección de ecología.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



## 6.4.2 Jefe de normatividad Ecológica

Reporta a: Director de Ecología

Misión: Procurar la justicia ambiental, mediante la aplicación y cumplimiento efectivo, eficiente, expedito y transparente de la legislación ambiental vigente y aplicable en el territorio municipal, a través de la atención a la denuncia popular y mediante acciones de inspección, verificación, vigilancia. Garantizar la protección de los recursos naturales y el capital natural privilegiando el enfoque preventivo sobre el correctivo así como las acciones de participación social.

Funciones:

- Aplicación las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al Gobierno del Estado.
- Aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el medio ambiente ocasionado por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos.
- Aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales



para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que conforme a la ley sean consideradas de jurisdicción federal.

- Aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas asignadas, con la participación que conformen a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados.
- Atención de los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente sean concedidos al municipio y/o que no estén otorgados expresamente a la Federación o a los Estados, por la legislación vigente.
- Evaluar, otorgar o negar la autorización de las solicitudes presentadas ante la Autoridad Municipal correspondiente respecto de los trabajos de derribo de árboles urbanos existentes en el territorio del Municipio, en los términos de la Ley 95 y la reglamentación municipal.



#### 6.4.2.1 Inspector

Reporta a: Jefatura de Normatividad ecológica

Misión: Verificar la veracidad de denuncias y quejas ambientales, inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental en el ámbito territorial municipal.

Funciones:

- Vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las funciones xi, xii, xiii xiv, xv, y xvi de la jefatura de Normatividad Ambiental.
- Participar cuando sea necesario en la atención de emergencias y contingencias suscitadas en los árboles urbanos, de acuerdo con los programas de protección civil.



#### 6.4.2.1.1 Ayudante general

Reporta a: Jefe de Normatividad Ecológica

Misión: Auxiliar en la verificación la veracidad de denuncias y quejas ambientales, inspección y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental en el ámbito territorial municipal.

Funciones:

- Elaboración de actas de verificación e inspección ambiental.



### 6.4.3 Jefatura de Desarrollo Sustentable

Reporta a: Director de Ecología

Misión: Incorporar en los diferentes ámbitos de la sociedad y de la función pública, criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del municipio, conformando así una política ambiental integral e incluyente que permita alcanzar el desarrollo sustentable.

Funciones:

- Aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la material y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados.
- Integrar el Sistema Municipal de Arbolado Urbano (SMAU) mediante el uso de un sistema de información geográfica, mismo que será el mecanismo de gestión de la política municipal de cambio climático; ofreciendo información actual y precisa sobre los actores involucrados y el arbolado urbano y servirá para identificar y reclamar derechos y obligaciones sobre los mismos;



#### 6.4.3.1 Subjefatura Técnica

Reporta a: Jefatura de Normatividad ecológica y jefatura de Desarrollo Sustentable.

Misión: Proporcionar elementos técnicos para justificación de resoluciones administrativas en materia ambiental de competencia municipal y soporte técnico de los instrumentos de política ambiental municipal.

Funciones:

- Participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción territorial municipal.
- Participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en la circunscripción territorial municipal.
- Participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.





#### 6.4.3.2 Subjefatura de programas

Reporta a: Jefatura de Normatividad ecológica y jefatura de Desarrollo Sustentable.

Misión: Estandarización de procesos de gobierno relacionados con la agenda municipal de materia ambiental, sus programas y proyectos

Funciones:

- Preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados
- Formulación y ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
- Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Manejo Integral del Arbolado en Espacios Públicos;
- Elaborar e integrar el subprograma de Inspección y Vigilancia para aplicar medidas preventivas, de seguridad y sanciones administrativas por infracciones a la Ley 95 y a la reglamentación municipal en la materia;
- Integrar al subprograma de Inspección y Vigilancia un capítulo para Inspección y vigilancia de las personas físicas o morales, que presenten servicios profesionales en materia de arbolado urbano, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 95 y el Reglamento Municipal;
- Desarrollar y promover programas de capacitación e inducción para el personal encargado de realizar los trabajos de plantación, poda, derribo o trasplante de árboles urbanos;



### 6.4.3.3 Coordinador de Reforestación

Reporta a: Jefatura de Normatividad ecológica y jefatura de Desarrollo Sustentable.

Misión: Coordinar esfuerzos de reforestación del sector público y privado en el territorio municipal verificando que se realicen de conformidad con el programa municipal de reforestación.

Funciones:

- La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local.
- Establecer un subprograma de coacción y coordinación con la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, para la ejecución de acciones tendientes al cuidado, protección, conservación, del arbolado peri-urbano.
- Desarrollar y promover programas de participación ciudadana que fomenten el cumplimiento del objetivo de la Ley 95 del Árbol.
- Promover la construcción y mantenimiento de la infraestructura en áreas del dominio público donde exista arbolado urbano, dentro del ámbito competencial del Municipio correspondiente.



#### 6.4.3.4.1 Auxiliar Jardinero

Reporta a: Coordinador de reforestación

Misión: Ejecución y/o supervisión de proyectos específicos del programa de reforestación municipal.

Funciones:

- Realizar y mantener un inventario de árboles ubicados en las áreas del dominio público dentro de la zona urbana del municipio e integrar los resultados al SMAU;
- Integrar el registro y autorización de operación para personas que realicen trabajos de poda y derribo del arbolado urbano en el Municipio correspondiente y en su caso promover fundadamente y por escrito, la suspensión, extinción, nulidad, revocación o modificación de las autorizaciones otorgadas;



#### 6.4.3.4.2 Ayudantes Generales

Reporta a: Jefe de Normatividad Ecológica

Misión: Asegurar la existencia de inventario de planta en vivero municipal de conformidad a lo establecido en el programa municipal de reforestación.

Funciones:

- Producción de material vegetativo de acuerdo a la demanda del programa municipal de reforestación.
- Mantenimiento y resguardo de instalaciones, herramienta y equipo de producción en vivero municipal.
- Entrega de planta de conformidad con el programa de donación.
- Siembra y/o plantación, trasplante y mantenimiento de planta en vivero forestal municipal.



## VII. AUTORIZACIÓN

**PRESENTÓ:**

**ING. LUIS ALEJANDRO QUIROZ AGUERO  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA**



## VII. AUTORIZACIÓN

**PRESENTÓ:**

**ING. LUIS ALEJANDRO QUIROZ AGUERO**  
**SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA**

