



Manual de Organización

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Agosto 2015



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Organización

Dirección de Desarrollo Urbano

Autorizaciones

Arq. Benjamín García Noé

Dirección General, Obras, Servicios Públicos,
Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal


Arq. José Asención Ramírez Morales

Director de Desarrollo Urbano

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el catorce de agosto de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/140815


	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/140815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como finalidad servir como instrumento de formación y consulta, sobre las funciones ejecutadas por La Dirección de Desarrollo Urbano, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Martín Texmelucan.

Con este propósito el documento se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, con el fin de que sirva como medio de información y guía respecto a las actividades que se desarrollan en sus unidades administrativas.

Asimismo el presente manual estará sujeto a cambios toda vez que se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Urbano.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</p>	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/140815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada D.O. F el 20 de diciembre de 2013

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada P.O.E. el 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla**
- **Ley y Reglamento de Construcciones del Estado de Puebla.**
- 18/jun/1935 Se expide la Ley de Construcciones del Estado de Puebla

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2014
- **Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal 2015 vigente**
- **Ley y reglamento de Desarrollo Urbano sustentable vigente**
- **Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal**

III.- MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Misión

Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de Compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la anticipación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

Visión

Aspiramos a ser el Municipio que mejore la calidad de vida de los Texmeluquenses y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales; un Municipio que asuma sus compromisos sin distinciones, para todas y cada una de las comunidades. Para ello llevaremos a la práctica los principios de: Honestidad, Eficiencia y Responsabilidad Social.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

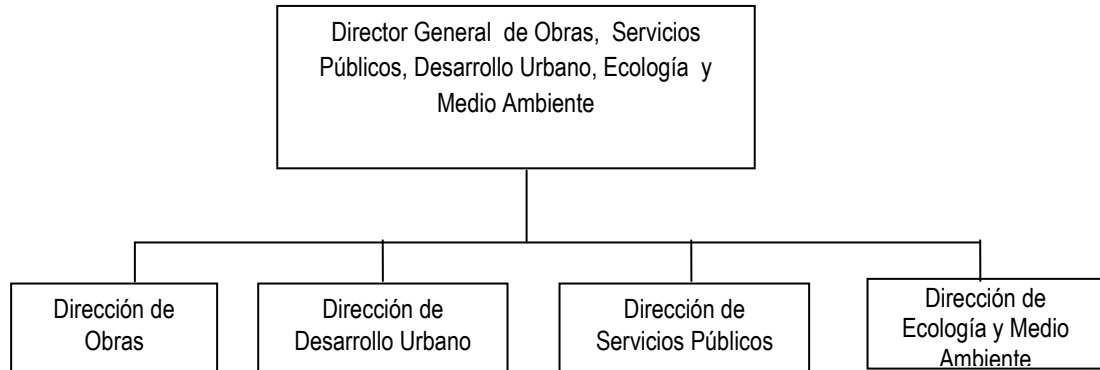
Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

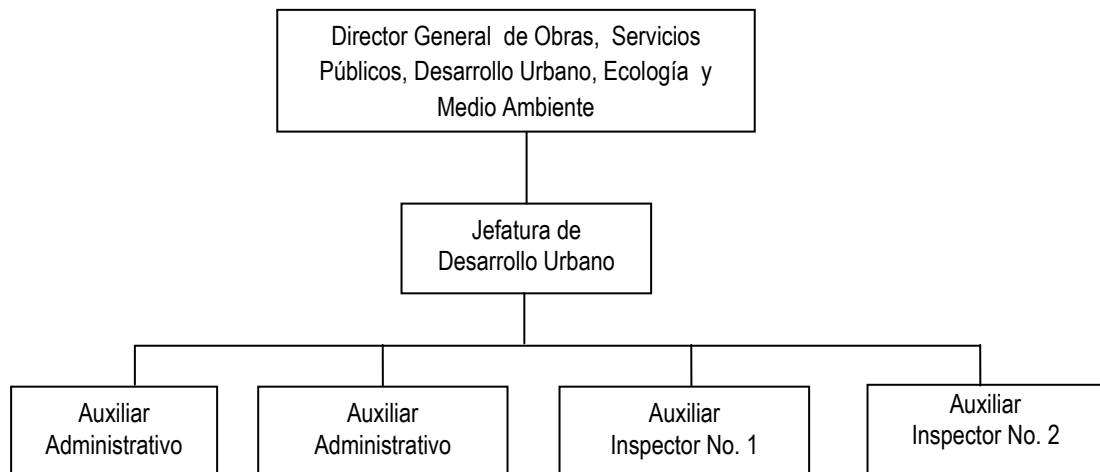
Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanentemente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

V.- ORGANIGRAMA GENERAL




Organigrama de la Dirección de Desarrollo Urbano



OBJETIVO GENERAL.

Facilitar el acceso a la información funcional de la Dirección de Desarrollo Urbano, a través de la identificación de los niveles jerárquicos, así como los objetivos y funciones específicas que realiza cada unidad organizacional.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/140815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
A quien reporta:	Director General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
A quien supervisa:	Jefatura de Desarrollo Urbano, Auxiliares Administrativos e inspectores

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional Arquitectura y/o Ingeniería
Conocimientos:	Normatividad Estatal y Municipal en materia de Desarrollo Urbano de Ley Cconstrucción del estado de puebla, Ley Sustentable de Desarrollo urbano para el Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos del Estado de Puebla, Bando de Policía y de Buen Gobierno para San Martin Texmelucan puebla, Ley de ingresos Municipal.
Habilidades:	Liderazgo, Trabajo en equipo y toma de decisiones amplia experiencia en fraccionamientos, en el área de la construcción, licencias y permisos desempeñando funciones tanto operativas como administrativas.

Descripción Específica de Funciones

1. Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a las obras públicas como privadas según lo establezcas las Leyes, Decretos y Reglamentos en materia
2. Elaborar o proponer las modificaciones a los Reglamentos y disposiciones normativas de desarrollo urbano del Municipio, de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes en materia.
3. Autorización de Proyectos Municipales de Edificación.
4. Revisar, Autorizar y coordinar en forma eficiente la expedición de Licencias en materia de uso de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitante y resolver que estén apegados a las Ley, Reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable.
5. Aplicar en asuntos de su competencia sanciones, medidas y procedimientos previsivos en la Ley de Desarrollo Urbano y Reglamentos Municipales tales como multas en caso de incumplimiento de dichas normas.
6. Revisar y en su caso Autorizar solicitudes para fraccionamiento en todas sus etapas, condominios, horizontales, subdivisiones y fisiones
7. Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística.
8. Coordinar y supervisar al personal a mi cargo para dar seguimiento y solución a cada una de las solicitudes y/o denuncias ingresadas a la Dirección de Desarrollo Urbano
9. Informar mensual de actividades realizadas por el departamento.
10. Las demás funciones inherentes a su cargo que indique el Director General

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
A quien reporta:	Director de Desarrollo Urbano
A quien supervisa:	Auxiliares Administrativos, Inspectores

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería
Conocimientos:	Normatividad Estatal y Municipal en materia de Desarrollo Urbano de Ley Cconstrucción del estado de puebla, Ley Sustentable de Desarrollo urbano para el Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos del Estado de Puebla, Bando de Policía y de Buen Gobierno para San Martín Texmelucan puebla, Ley de ingresos Municipal.
Habilidades:	Liderazgo, Trabajo en equipo y toma de decisiones amplia experiencia en fraccionamientos, en el área de la construcción, licencias y permisos desempeñando funciones tanto operativas como administrativas.

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar solicitudes para fraccionamiento en todas sus etapas, condominios, horizontales, subdivisiones y fisiones
2. Coordinar y supervisar al personal a mi cargo para dar seguimiento y solución a cada una de las solicitudes y/o denuncias ingresadas a la Dirección de Desarrollo Urbano
3. Coordinar y supervisar las inspecciones, para el otorgamientos y Licencias de construcción
4. Coordinar y supervisar inspecciones para constancias de uso de suelo
5. Coordinar y supervisar inspecciones para de todo lo referente a los permisos de Publicidad, publicidad móvil, perifoneo.
6. Coordinar y supervisar inspecciones para permisos de Ocupación de Vía Pública
7. Firma de aprobación de Inspecciones
8. Informar mensual de actividades realizadas por el departamento a la Dirección de Desarrollo urbano
9. Las demás funciones inherentes a su cargo que indique el Director de Desarrollo Urbano

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/140815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
A quien reporta:	Director de Desarrollo Urbano
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, carretera técnica o comercial
Conocimientos:	Computación (Word, Excel básico, Power Point, Outlook, Internet, Redacción y Mecanografía, Actitudes)
Habilidades:	Trabajo en equipo, toma de decisiones oportuna, manejo de equipo de cómputo, CPU, Impresora, Escáner, etc.), toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción en primera instancia de las personas que soliciten audiencia con el Titular del Departamento 2. Apoyar en juntas de trabajo, confirmando citas y asistencias. 3. Actualizar los directorios telefónicos de los principales funcionarios de las dependencias con las que tenga relación la dirección, así como del propio departamento. 4. Atender, registrar y canalizar llamadas telefónicas al Titular 5. Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el Titular. 6. Llevar el control del consecutivo de oficios que se emiten por parte del Departamento, Archivar y controlar la correspondencia recibida en el Departamento para su posterior ubicación, en caso de requerirse. 7. Llevar el control de expedientes en trámite. 8. Realizar el trámite de solicitudes de combustible, materiales y consumibles de oficina. 9. Recepción de trámites para la elaboración de licencias de construcción, constancias de No. Oficiales, permisos de conexión de agua y drenaje y licencias de uso de suelo 10. Elaborar orden de pago de acuerdo a las solicitudes de trámite que el usuario necesite 11. Entregar al público, en tiempo y forma los permisos y licencias que sean otorgados por el departamento 12. Informar al público sobre procesos administrativos

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/140815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Proyectista Presupuestal)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
A quien reporta:	Director de Desarrollo Urbano
A quien supervisa:	No Aplica


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional, Arquitectura y/o Ingeniería civil
Conocimientos:	Normatividad Estatal y Municipal en materia de Desarrollo Urbano de Ley Cconstrucción del estado de puebla, Ley Sustentable de Desarrollo urbano para el Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos del Estado de Puebla, Bando de Policía y de Buen Gobierno para San Martin Texmelucan puebla, Ley de ingresos Municipal.
Habilidades:	Experiencia en administración privada en amplio conocimiento en generar y presupuestar; programa opus y autocad, operativas como administrativas Trabajo en equipo y toma de decisiones amplia experiencia en fraccionamientos, en el área de la construcción, licencias y permisos desempeñando funciones tanto operativas como administrativas.

Descripción Específica de Funciones

1. La revisión de expedientes, para la expedición de licencias de uso de suelo, segregaciones y fusiones.
2. Revisión de licencias de construcción (inicio y terminación de obra), Revisar que los
3. Directores Responsables de Obra cuenten con los requisitos necesarios para poder firmar,
4. Emitir la calificación a planos y proyectos para la licencia de construcción, permisos de apertura de calles, conexiones de drenaje, constancias de alineamiento, etc.
5. Coordinar y verificar conjuntamente con los inspectores respecto al control de las emisiones de licencias de construcción en el área urbana.
6. Crear acciones permanentes conjuntamente con los inspectores, para que la ciudadanía, cumpla con el reglamento de construcción.
7. Estas funciones son enunciativas más no limitativas. Recepción de trámites para la elaboración de licencias de construcción, constancias de No. Oficiales, permisos de conexión de agua y drenaje y licencias de uso de suelo.

8. Elaborar orden de pago de acuerdo a las solicitudes de trámite que el usuario necesite.
9. Entregar al público, en tiempo y forma los permisos y licencias que sean otorgados por el departamento.
10. Informar al público sobre procesos administrativos y llenado de formatos para la realización de trámites.
11. Apoyar en subdivisiones y números oficiales en campo.
12. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/140815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Inspector 1
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
A quien reporta:	Jefe de Desarrollo Urbano
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, carrera técnica o afín
Conocimientos:	Experiencia en fraccionamientos, en el área de la construcción, licencias y permisos desempeñando funciones tanto operativas como administrativas.
Habilidades:	Experiencia en desarrollo urbano, desarrollo rural, desempeñando funciones tanto operativas como administrativas y enriqueciendo media a día para tener experiencia dentro de las funciones que se me requieran. manejo de software 2d y

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la dirección de desarrollo urbano por parte de la ciudadanía 2. Inspección de segregaciones, lotificaciones y fusiones de predio 3. uso de suelo, licencias de construcción, regularización de construcción, anuncios de 4. publicidad, ocupación de vía pública, 5. área de carga y descarga, 6. alineamientos y números oficiales, 7. perifoneo 8. terminación de obra, 9. participar en el proceso de sanciones y clausuras de obras 10. giros comerciales que así lo requieran 11. Retirar lonas que no cuenten con permiso de colocación de anuncios 12. Realizar rondines dentro de la cabecera Municipal para captar obras en proceso que no cuenten con permiso 13. Entregar citatorios y realizar de suspensión de obra y/o actas de clausura, según corresponda.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/140815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Inspector 2
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
A quien reporta:	Jefe de Desarrollo Urbano
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, carrera técnica o afín
Conocimientos:	Experiencia en fraccionamientos, en el área de la construcción, licencias y permisos desempeñando funciones tanto operativas como administrativas
Habilidades:	Experiencia en desarrollo urbano, desarrollo rural, desempeñando funciones tanto operativas como administrativas y enriqueciendo media a día para tener experiencia dentro de las funciones que se me requieran. manejo de software 2d y

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la dirección de desarrollo urbano por parte de la ciudadanía 2. Inspección de segregaciones, lotificaciones y fusiones de predio 3. uso de suelo, licencias de construcción, regularización de construcción, anuncios de 4. publicidad, ocupación de vía pública, 5. área de carga y descarga, 6. alineamientos y números oficiales, 7. perifoneo 8. terminación de obra, 9. participar en el proceso de sanciones y clausuras de obras 10. giros comerciales que así lo requieran 11. Retirar lonas que no cuenten con permiso de colocación de anuncios 12. Realizar rondines dentro de la cabecera Municipal para captar obras en proceso que no cuenten con permiso 13. Entregar citatorios y realizar de suspensión de obra y/o actas de clausura, según corresponda.
--

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano	Registro: HASMT1418/MO/DGOSPDUEMA/040/140815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 00

VII.- DIRECTORIO

Dirección o Entidad	Teléfono
Dirección de Desarrollo Urbano Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pué C.P. 74000	248 109 53 00 Ext. 148

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados:

DEPENDENCIAS.- Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES.- Los organismos públicos descentralizados o desconcentrados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

NIVEL JERÁRQUICO.- Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA.- Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PLAZA.- Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO.- Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.