



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



FECHA DE ELABORACIÓN:

MARZO 2021

JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/DUYOT

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
<p>Mtro. Alejandro León Rodríguez Director de desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal Constitucional</p> 



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**



ÍNDICE

Introducción.....	3
Misión.....	4
Visión	4
Objetivos	5
Marco Jurídico- Administrativo.....	6
Estructura orgánica.....	7
Organigrama específico.....	8
Catálogo de puestos	9
Descripción de puestos.....	10

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual, tiene como finalidad servir de instrumento de apoyo para el correcto funcionamiento de los servicios y/o tramites que se realizan dentro de esta Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

Esta dirección es la encargada de definir y delimitar un adecuado ordenamiento territorial de los diferentes centros de población, contacto con la participación de ciudadanos, delegados, representantes sociales y de las diferentes autoridades (municipales, estatales y federales).

Coordinando la operación de carácter administrativo, técnico y jurídico para atender y dar solución a los asuntos relacionados con la autorización de uso de suelo, licencias de construcción, permisos y demás oficios con relación al desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Mediante este documento y teniendo un control en el desarrollo, aplicando los planes, programas, manuales, leyes y reglamentos desarrollados para el municipio, se podrá garantizar el crecimiento ordenado para el municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

MISIÓN

Precisar la aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano, para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones, así como la ejecución de los planes, programas y proyectos; promoviendo un desarrollo urbano local sustentable que garantice el ordenamiento territorial.

VISIÓN

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante un desarrollo urbano sustentable que dote a la población en general de los servicios públicos municipales necesarios, así como vías públicas que brinden la circulación y desplazamiento eficientes y que permitan la mejor comunicación intermunicipal; asimismo, un desarrollo urbano que garantice los buenos espacios públicos y una imagen urbana digna de sus habitantes, fomentando en todo momento la conservación de las áreas naturales protegidas y la preservación del patrimonio histórico, cultural y arquitectónico, mediante la aplicación responsable de una planeación urbana eficaz, para que con lo anterior, lograr ser una dependencia modelo en el tema de administración pública.

OBJETIVOS

- Promover el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, impulsando el crecimiento y desarrollo urbano ordenado dentro del territorio, así como, la modernización de la infraestructura y los servicios urbanos, permitiendo en consecuencia el desarrollo económico. Dirigiendo las actividades de una forma planeada y coordinada, que permita a la dirección proyectar y ejecutar la instrumentación del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Sujetar el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del municipio al marco de una planeación sustentable.
- Determinar el ordenamiento del desarrollo urbano evitando congestionamientos, superposición y omisión de funcionalidad urbana en todos sus componentes.
- Gestionar, cumplir y respetar los usos de suelo propuestos, distribuyendo a la población con el fin de aprovechar y mejorar las condiciones de vida de los habitantes y del territorio del municipio.
- Organizar de modo más eficiente el ordenamiento de usos y destinos de suelo en la ciudad.
- Apoyar a las comunidades para que desarrollen los mecanismos e instrumentos que les permitan administrar y planificar el uso y ocupación del suelo, con la intención de que se mejoren las condiciones sociales y ambientales de sus emplazamientos.

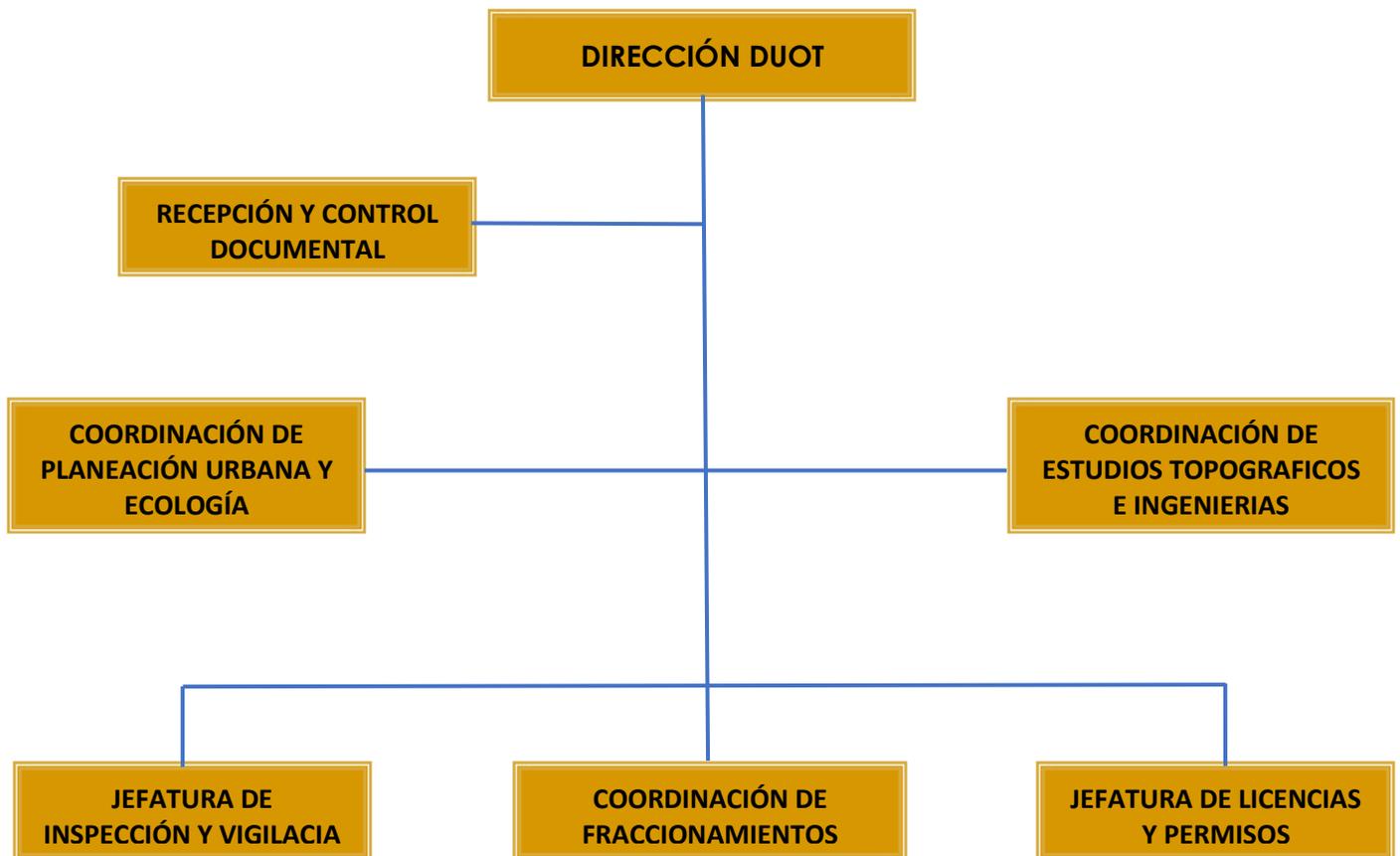
MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano
- Nueva agenda Urbana de la ONU-Habitat 111.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamiento Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Asentamiento Humanos, Desarrollo Urbano y ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Regularización de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
- Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
- Manual de normas técnicas de accesibilidad

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director (a) de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
 - 1.1 Recepcionista y responsable de control documental
 - 1.2 Coordinador de planeación urbana y ecología
 - 1.3 Coordinador de estudios topográficos e ingeniería
 - 1.4 Jefe de inspección y vigilancia
 - 1.5 Coordinador de fraccionamientos
 - 1.6 Jefe (a) de licencias y permisos

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CATÁLOGO DE PUESTOS

NP	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	Dirección DUOT	1
2	Recepción y control documental	1
3	Coordinación de planeación urbana y ecología	1
4	Coordinación de estudios topográficos e ingenierías	1
5	Jefatura de inspección y vigilancia	1
6	Coordinación de fraccionamientos	1
7	Jefatura de licencias y permisos	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal.
	REPORTE A:	Presidente Municipal.
	SUPERVISA A:	Recepción y responsable de control documental Coordinación de planeación urbana y ecología Coordinación de estudios topográficos e ingeniería Jefatura de inspección y vigilancia Coordinación de fraccionamientos Jefatura de licencias y permisos
OBJETIVO	Dirigir, coordinar y realizar tareas en función de toda obra pública que se desarrolle en el municipio y la aplicación directa del Plan de Desarrollo Urbano. Esto para lograr un desarrollo y crecimiento urbano ordenado, planificado y a su vez realizar obras de impacto social y de necesidad prioritaria para el buen porvenir del municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar del crecimiento de la mancha urbana. • Planear el desarrollo urbano municipal mediante una coordinación con el Presidente Municipal y con las diferentes autoridades en materia de Desarrollo Urbano. • Proponer y realizar proyectos mediante la elaboración de estudios, programas respecto a la infraestructura urbana. • Vigilar la utilización del suelo y otorgar licencias de uso de suelo. • Vigilar y gestionar que en el programa anual de ingresos y egresos del H. Ayuntamiento, designe los recursos financieros para la ejecución en materia. • Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano. • Desarrollar proyectos urbanos de ingeniería y arquitectura. • Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos. • Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano. • Participar en la supervisión de obras de urbanización. • Autorizar cambios de uso de suelo. • Realizar propuestas para mejorar el desarrollo urbano. • Revisar y determinar los estudios de impacto urbano. • Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades. • Otorgar los permisos y licencias de construcción de acuerdo con el Plan de Desarrollo Urbano vigente. • Registrar y actualizar las colonias, sectores y fraccionamientos con nomenclatura y numeración oficial. • Revisión de proyectos para permisos de construcción, remodelación, ampliación, acotamiento y demolición. • Revisar y verificar los proyectos elaborados por las direcciones de Área. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de construcción, restauración y mantenimiento de todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de competencia municipal. 		
RELACIONES	INTERNAS	CON: Recepción y control documental. Coordinación de planeación urbana y ecología. Coordinación de estudios topográficos e ingenierías Jefatura de inspección y vigilancia. Coordinación de fraccionamientos Jefatura de licencias y permisos.	PARA: Verificación y seguimientos de tramites expedidos por esta dirección.
	EXTERNAS	CON: Ciudadanía en General, SOPOT, Catastro Estatal, SEDATU, Empresas Públicas y Privadas.	PARA: Atención a ciudadanía para tramites, quejas y/o dudas referentes en materia de Desarrollo Urbano.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:	
	Ingeniería civil, arquitectura, conocimientos en administración.	Perfil dinámico, creativo y extrovertido con capacidad para trabajar en equipo. Debe ser flexible y tener capacidad de resolver problemas de manera efectiva.	
	HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS	
	Debe tener una buena apariencia, buen servicio y disponibilidad, responsable, puntual, honesto y disponibilidad.	Pensamiento crítico, comunicación efectiva, conocimiento de informática básica, técnicas básicas de Autocad, conocimiento en leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano.	
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO		
	Para ocupar el cargo de Director de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial deberá de ostentar el grado de Director Responsable y Corresponsable de Obra, conforme a la normatividad del Estado de Hidalgo.		

NOMBRE DEL PUESTO	RECEPCIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	
	REPORTE A:	Dirección	
	SUPERVISA A:	NA	
OBJETIVO	Prestar apoyo en las tareas administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del área de trabajo, así como llevar el control de la correspondencia para el trámite de citas con diferentes instituciones y personas en general, con la finalidad de dar seguimiento a los programas o proyectos de Desarrollo Urbano		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldarla debidamente. • Captura, manejo y operación de sistemas de información. • Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores. • Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente. • Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o digitales. • Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente. • Recibir y ordenar oficios que se respondan para evitar retrasos; revisar y canalizar pendientes. • Recibir y hacer llamadas telefónicas • Atender y canalizar a los ciudadanos para ser atendidos en sus necesidades • Llenar formatos administrativos (a computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc. • Manejar agenda del jefe inmediato. • Recibir, enviar y clasificar correspondencia. • Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos. • Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director. 		
RELACIONES	INTERNAS	CON: Dirección, Coordinación de planeación urbana y ecología. Coordinación de estudios topográficos e ingenierías.	PARA: Verificación y seguimientos de tramites expedidos por esta dirección.
	EXTERNAS	CON: Ciudadanía en General.	PARA: Atención a ciudadanía para tramites, quejas y/o dudas referentes en materia de Desarrollo Urbano.
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:	

COMPETENCIAS LABORALES	Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas.	Trabajo en equipo, realizar debidamente sus tareas y obligaciones dentro de la empresa, Capacidad de resolución de problemas, capacidad de comunicación, iniciativa.
	HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
	Debe tener una buena apariencia con buen servicio y disponibilidad responsable, puntual, honesto y disponibilidad.	Conocimiento de informática básico Manejo de software de base de datos, manejo de contabilidad, técnicas de redacción persuasiva, conocimientos básicos de regulación del sector, técnicas básicas de AutoCad conocimiento en leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO	
	Administración de Empresas o a fin, experiencia de 3 años.	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y ECOLOGÍA		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	
	REPORTE A:	Dirección	
	SUPERVISA A:	NA	
OBJETIVO	Coadyuvar en la planeación urbana y rural del municipio Atotonilco de Tula, con base en la normatividad jurídico-administrativa que regule el crecimiento de los asentamientos humanos.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de constancias de uso de suelo, licencias de fraccionamiento, régimen en condominio y factibilidades urbanísticas. • Definición, clasificación y ubicación de la infraestructura urbana que integra el municipio y la zona conurbana • Mantener actualizado el archivo cartográfico y documental del municipio • Mantener actualizado el padrón de fraccionamientos, verificado el cumplimiento de la normatividad en materia de Planeación Urbana. • Fomentar la continuidad del Plan Municipal de Desarrollo. • Coordinar procesos de proyectos específicos, así como de la misma obra. • Formular indicadores y estudios para ser utilizados como herramientas de planeación. • Revisión de documentación para tramites de subdivisiones • Realizar verificaciones físicas de predios y/o inmuebles, que provengan de solicitudes de dictámenes técnicos. • Integrar actualizar y difundir la normatividad municipal en materia de construcción. • Optimizar recurso de todos los fondos federales, estatales, municipales, etc. • Integrar y analizar permanentemente la estadística y cartografía de las zonas urbanas y rurales del municipio. • Generar y emitir dictámenes técnicos que se requieran para construir o ampliar las vialidades en el municipio de Atotonilco. • Elaborar oficios de la Dirección vinculados al área. • Valida y aprueba los documentos para el trámite de régimen en condominio. • Dar vistos buenos para proyectos viales, etc. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director. 		
RELACIONES	INTERNAS	CON:	PARA:
		Recepción y control documental Coordinación de estudios topográficos e ingenierías Jefatura de inspección y vigilancia Coordinación de fraccionamientos Jefatura de licencias y permisos.	Verificación y seguimientos de tramites expedidos por esta dirección.

	EXTERNAS	CON: Ciudadanía en General. SOPOT, Catastro Estatal, SEDATU, Empresas Públicas y Privadas.	PARA: Atención a ciudadanía para tramites, quejas y/o dudas referentes en materia de Desarrollo Urbano.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Arquitectura, planeación urbana y regional, manejo de cartografía y estadísticas.	ACTITUDES: Liderazgo, organización y trabajo en equipo, manejo de personal, toma de decisiones y voz de mando.	
	HABILIDADES DIRECTIVAS Manejo de personal, toma de decisiones y voz de mando, facilidad de comunicación.	HABILIDADES TÉCNICAS Experiencia en alta dirección preferentemente en el Servicio Público, mínima de dos años. Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de Desarrollo Urbano, toma de decisiones, voz mando y facilidad de comunicación.	
	REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO	
		Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ESTUDIOS TOPOGRAFICOS E INGENIERÍAS		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	
	REPORTE A:	Dirección	
	SUPERVISA A:	NA	
OBJETIVO	Realizar los levantamientos topográficos previos al diseño de obras civiles o cualquier otro tipo de proyecto, controlar la ejecución de las labores constructivas, realizar las labores de replanteo de diseños en campo, ejecutar posicionamiento de GNSS en los diversos proyectos.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar trabajos topográficos. • Realizar los planos en base al levantamiento topográfico y de ser necesario calcular los volúmenes, áreas y longitudes de las diversas obras, para la realización de los diversos proyectos. • Realizar el plano del terreno • Estado de obra • Efectuar cálculos analíticos. • Realizar trabajos técnicos. • Entregar expedientes de los trabajos. • Realizar los levantamientos topográficos necesarios para los proyectos a los cuales fue asignado, teniendo en cuenta métodos y procedimientos con el objetivo de tener un trabajo topográfico con valores de cierres tanto en coordenadas como en elevaciones que estén dentro de las tolerancias establecidas en el contrato. • Verifica el sistema de origen de coordenadas planas y elevación a trabajar en el proyecto, dependiendo de la zona donde se desarrolle. • Verifica las condiciones iniciales de calibración y operación de los equipos a emplear, tanto los de topografía convencional como los de GNSS estático o en tiempo real. • Verifica el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo. • En coordinación con el personal encargado del manejo ambiental, mantiene mapas actualizados del progreso del levantamiento con el fin de tener control permanente del cumplimiento de las normativas ambientales. • Coordina y ejecuta en campo los amojonamientos de los puntos permanentes, GPS y BMs. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director. 		
RELACIONES	INTERNAS	CON:	PARA:
		Recepción y control documental. Coordinación de planeación urbana y ecología. Jefatura de inspección y vigilancia.	Verificación y seguimientos de tramites expedidos por esta dirección.

		Coordinación de fraccionamientos Jefatura de licencias y permisos.	
	EXTERNAS	CON:	PARA:
		Ciudadanía en General.	Atención a ciudadanía para tramites, quejas y/o dudas referentes en materia de Desarrollo Urbano.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:	
	Arquitectura, manejo de cartografía y estadísticas, ingeniería topográfica o tecnológica.	Liderazgo, organización y trabajo en equipo, manejo de personal, toma de decisiones y voz de mando.	
	HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS	
	Sentido de responsabilidad disponibilidad, capacidad de organización, iniciativa, trabajo en equipo.	Manejo de hojas de cálculo, manejo de software de base de datos, manejo de estación total, técnicas básicas de AutoCad, conocimiento en leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano.	
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO		
	Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, experiencia de tres años.		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
	REPORTE A:	Dirección – Coordinación de planeación urbana y ecología – Coordinación de estudios topográficos e ingenierías
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Autorización de permisos municipal para bardas, fachadas, demoliciones, banquetas y canalización, al igual que inspeccionar y vigilancia de las obras de cualquier magnitud que se realicen dentro del municipio. Coordinar trabajos relacionados con las obras en proceso y las ya terminadas, y garantizar que sean realizadas de acuerdo a lo autorizado en las licencias y/o autorizaciones, en respecto al reglamento de construcción y aspectos de Imagen Urbana	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y vigilancia de las obras que se realizan en el Municipio. • Visitas de inspección a las obras en proceso y/o terminadas. • Atención personalizada a la ciudadanía que lo requiera. • Coordinación y comunicación con la dirección general. • Recorridos de conocimiento del terreno donde se pretende ejecutar la obra. • Realizar recorridos periódicos de verificación física de cada una de las obras. • Supervisar la labor de los inspectores. • Supervisar las inspecciones, así como ordenar la suspensión de obras, clausuras y/o medidas de seguridad que procedan. • Ordenar y vigilar que todas las inspecciones se realicen en apego a la normatividad. • Ejecutar inspecciones conforme al reglamento, con apego a las normas legales, con eficiencia, honestidad y cortesía hacia los ciudadanos. • Levantamiento de clausuras cuando el contribuyente se puso en orden de acuerdo al reglamento de construcción. • Distribución de trabajo para los inspectores y revisión diaria de sus reportes. • Realización de operativos en conjunto con coordinación de fraccionamientos, jefatura de licencias y permisos a fraccionamientos en proceso o alguna actividad específica. • Clausura de las obras cuando se encuentran fuera del reglamento de construcción y levantar las clausuras cuando se hayan regularizado. • Atención de quejas de la ciudadanía a través de los inspectores y jefatura de licencias y permisos. • Implementar y supervisar estrategias de inspección y vigilancia enfocadas en el cumplimiento del marco normativo municipal en relación con cualquier tipo de actividad comercial, construcción, técnica. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director. 	
	CON:	PARA:
	Recepción y control documental.	Verificación y seguimientos de tramites expedidos por esta dirección.

RELACIONES	INTERNAS	Coordinación de planeación urbana y ecología. Coordinación de estudios topográficos e ingenierías Coordinación de fraccionamientos Jefatura de licencias y permisos.	
	EXTERNAS	CON: Ciudadanía en General.	PARA: Atención a ciudadanía para tramites, quejas y/o dudas referentes en materia de Desarrollo Urbano.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:	
	Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración, Pública. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.	Responsabilidad, profesionalismo, puntualidad, disponibilidad, trato amable y buena presentación.	
	HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS	
	Manejo personal, toma de decisiones, voz de mando, facilidad de comunicación, facilidad para cuestiones técnicas.	Manejo de hojas de cálculo, manejo de software de base de datos, manejo de estación total, técnicas básicas de AutoCad, conocimiento en leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano.	
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO		
	Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.		

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	
	REPORTE A:	Dirección – Coordinación de planeación urbana y ecología – Coordinación de estudios topográficos e ingenierías	
	SUPERVISA A:	NA	
OBJETIVO	Que la ciudadanía se apegue a los planes, reglamentos, leyes y programas relacionados con el desarrollo urbano existentes dentro del municipio.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y análisis de los conjuntos habitacionales- fraccionamientos. • Elaboración de Licencias de Funcionamiento. • Elaboración de factibilidades para cambio de usos de suelo, atención al público respecto a dudas de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano. • Análisis de documentación para otorgar licencias para fraccionamiento. • Supervisar las obras de Urbanización de los fraccionamientos y Desarrollo en condominio, para que se apegue a los proyectos y especificaciones aprobadas y emitir opinión para que estos puedan modificarse. • Supervisar las obras de Urbanización de los fraccionamientos y Desarrollo en condominio, para que se apegue a los proyectos y especificaciones aprobadas y emitir opinión para que estos puedan modificarse. • Vigilar los cobros de la Ley de ingresos se realicen de manera oportuna. • Análisis y elaboración de Constancias de uso de suelo. • Análisis y elaboración de constancias de compatibilidad urbanística municipal. • Análisis y elaboración de fusión. • Análisis y elaboración de subdivisión. • Elaboración de licencias de fraccionamiento. • Vigilar que los fraccionamientos y desarrollos en condominio se presten adecuada y suficientemente los servicios conforme a las autorizaciones respectivas antes de que estos sean recibidos por la autoridad. • Vigilar que la publicidad para la enajenación de lotes, departamentos, locales, viviendas o áreas resultantes de una división, re-lotificaciones, fraccionamientos y desarrollos en condominio, se realice conforme a lo autorizado. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director. 		
		CON:	PARA:
		Recepción y control documental. Coordinación de planeación urbana y ecología.	Verificación y seguimientos de tramites expedidos por esta dirección.

RELACIONES	INTERNAS	Coordinación de estudios topográficos e ingenierías Jefatura de inspección y vigilancia. Jefatura de licencias y permisos.	
	EXTERNAS	CON: Ciudadanía en General.	PARA: Atención a ciudadanía para tramites, quejas y/o dudas referentes en materia de Desarrollo Urbano.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:	
	Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano, manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.	Puntualidad, disponibilidad, trato amable y buena presentación, honestidad y discreción.	
	HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS	
	Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, planeación, administración pública, manejo de equipos de cómputo y paquetería.	Conocimientos de informática básico, manejo de contabilidad, técnicas de redacción persuasiva, conocimientos básicos de regulación del sector, técnicas básicas de AutoCad, conocimiento en leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano.	
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO		
	Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, experiencia de tres años.		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE LICENCIAS Y PERMISOS		
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	
	REPORTE A:	Dirección – Coordinación de planeación urbana y ecología – Coordinación de estudios topográficos e ingenierías	
	SUPERVISA A:	NA	
OBJETIVO	Coordinador y hacer la revisión, otorgamiento o negación de solicitudes de las licencias de construcción y/o permisos referentes al desarrollo urbano.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, otorgamiento o negación de solicitudes de las licencias de construcción. • Verificar documentación o proyectos con respecto al ingreso de trámites o criterios para la autorización de licencias de construcción. • Llevar un control de los directores responsables y corresponsables de obra • Con apego al reglamento de construcción para el municipio de Atotonilco, recibir y calificar documentos de los contribuyentes para elaborar y otorgar cuando sean procedentes los permisos de esta área. • De conformidad con el reglamento de construcción para el municipio de Atotonilco, orientar al contribuyente y emitir la documentación correspondiente relativa a los trabajos previos de una construcción. • Revisión, otorgamiento o negación de las licencias de construcción de obra nueva, regularización de obra, ampliación, prórroga, demolición, cambio de proyecto, remodelación, etc. • Revisión, análisis y dictamen de expedientes para la autorización de licencias de construcción. • Revisión, análisis y dictamen de expedientes para la autorización de regularización de obra, ampliación, prórroga, demolición, cambio de proyecto, remodelación, etc. • Revisión, análisis y dictamen de expedientes para la autorización de licencias de construcción en fraccionamientos o condominios. • Realizar fichas técnicas o informativas de los expedientes en trámite o de archivo. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director. 		
RELACIONES	INTERNAS	CON:	PARA:
		Recepción y control documental. Coordinación de planeación urbana y ecología. Coordinación de estudios topográficos e ingenierías Jefatura de inspección y vigilancia. Coordinación de fraccionamientos	Verificación y seguimientos de tramites expedidos por esta dirección.

	EXTERNAS	CON: Ciudadanía en General.	PARA: Atención a ciudadanía para tramites, quejas y/o dudas referentes en materia de Desarrollo Urbano.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:	
	Liderazgo, organización y trabajo en equipo, manejo de personal, toma de decisiones y voz de mando.	Puntualidad, disponibilidad, trato amable y buena presentación, honestidad, asertividad y discreción.	
	HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS	
	Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, planeación, administración pública, manejo de equipos de cómputo y paquetería.	Conocimientos de informática básico, manejo de contabilidad, técnicas de redacción persuasiva, conocimientos básicos de regulación del sector, técnicas básicas de AutoCad, conocimiento en leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano.	
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO		
	Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.		