



Por la Fe y la Esperanza de  
**TEHUACÁN**  
Ayuntamiento Municipal 2014 – 2018

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN  
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
URBANO**



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**AUTORIZACIÓN**

**FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO**

**07/ENERO/2015**

**PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL**

---

**C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ  
AUTORIZA**

**DIRECTORA DE DESARROLLO  
URBANO**

---

**C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ  
RODRÍGUEZ.  
ELABORÓ**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

---

**C. JOSÉ HONORIO PACHECO  
FLORES  
VALIDA**

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
<b>C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.</b>	<b>C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ</b>	<b>C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES</b>	<b>15 DE FEBRERO DE 2014</b>	<b>2</b>
<b>DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL</b>	<b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**ÍNDICE**

1. Autorización .....	2
2. Introducción .....	4
3. Antecedentes .....	5
4. Objetivo del Manual .....	11
5. Marco Jurídico .....	12
6. Atribuciones .....	16
7. Estructura Orgánica .....	27
8. Organigrama .....	28
9. Objetivos y funciones .....	29
10. Procesos y Procedimientos.....	107

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	3
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.

#### INTRODUCCIÓN

Este Gobierno de Fe y Esperanza gobernará equitativamente sin distingo alguno ni tintes partidistas, con un único objetivo, disminuir a su máxima expresión la pobreza y rezago social que aqueja a este municipio.

Los problemas de orden social y económico han aumentado en los últimos años, Tehuacán, siendo el segundo Municipio en importancia a nivel Estatal, tiene un alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto es necesario priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que ayuden a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Por lo cual para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por tanto la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	4
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

#### ANTECEDENTES

#### HISTÓRICOS.

Tehuacán proviene de los vocablos nahuas: teo, Dios, hua, posesivo; can, lugar; lo que significa "Lugar de Dioses".

Tehuacán formó parte del camino real que comunicó al Puerto de Veracruz con Tenochtitlán. Su pasado histórico se remonta a 8500 años antes de Cristo. Ésta menciona que la tribu chocho-popoloca proveniente de Coapan, se estableció en lo que hace años se conoció como Tehuacán Viejo.

Un conquistador nonoalca de nombre Xelhua, se posicionó de Tehuacán a mediados del siglo XV y cuando se dio la derrota de los aztecas con los españoles, éstos últimos se quedaron al frente en Tehuacán el 13 de Agosto de 1521.

Años más tarde, en 1660 los indígenas compraron a la corona real el título de Ciudad de Indios. Cabe señalar que cuando se dio la guerra por la Independencia de México, Tehuacán fue cuartel y refugio de varios caudillos mexicanos como Nicolás Bravo, José María Morelos y Pavón, así como Manuel Mier y Terán.

También esta ciudad fue sede del famoso Congreso de Anáhuac. Las tierras fértiles de Tehuacán ayudaron a que se produjera la granada roja y debido a eso la ciudad es conocida como "Tehuacán de las granadas". A partir del 31 de Agosto de 1884 por medio de un decreto expedido por la H. Legislatura del Estado la ciudad se llama "Tehuacán de Juan Crisóstomo Bonilla".

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	5
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

#### ANTECEDENTES

#### JURÍDICOS.

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	6
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

#### ANTECEDENTES

circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades para municipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos coadyuvara a regular de una manera más puntual la estructura orgánica de cada dependencia o Dirección que permita delimitar y establecer las funciones específicas de cada puesto que integra dicha

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	7
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

#### ANTECEDENTES

unidad Administrativa que permita el logro de los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

#### PLANEACIÓN ESTRATEGICA.

Para lograr los objetivos planteados, la actual Administración, encabezada por la C. Ernestina Fernández Méndez, se guiara bajo la siguiente Planeación Estratégica:

##### MISIÓN.

Somos un gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distingo alguno, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Tehuacán.

##### VISIÓN.

Seremos un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

##### OBJETIVO GENERAL.

Generar condiciones óptimas que permita lograr la disminución de los problemas de orden social y económico para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos tehuacanereros.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	8
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

#### ANTECEDENTES

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Efectuar un análisis específico de las problemáticas existentes que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.
- 2.- Establecer planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.
- 3.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de Gobierno (Federal y Estatal) en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.
- 4.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 6.- Trabajar sin distingo alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.
- 7.- Promover políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía fomentado el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

#### FILOSOFÍA.

“El Desarrollo y Crecimiento de Tehuacán es un proceso arduo de trabajo que mediante la implementación de políticas públicas, se generaran mejores condiciones en la calidad de vida de los habitantes del municipio”.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	9
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

#### ANTECEDENTES

#### VALORES.

- 1.- **Transparente:** Informar a la ciudadanía sobre la aplicación de los recursos públicos de una manera clara y precisa cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Leyes de la materia.
- 2.- **Honesto:** No habrá tolerancia con la corrupción.
- 3.- **Comprometido:** Trabajar arduamente cumpliendo con los objetivos establecidos.
- 4.- **Eficiente:** Se establecerá una optimización en los recursos públicos toda vez que estos son escasos
- 5.- **Eficaz:** Se cumplirá con los objetivos establecidos.
- 6.- **Cálido:** Servidores públicos con sentido de servicio hacia la gente.
- 7.- **Sentido Social:** Trabajar por la población más necesitada y vulnerable.
- 8.- **Equidad:** Generar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.
- 9.- **Justo:** Aplicar la Ley a favor de quien tenga la Razón.

#### POLÍTICAS.

- 1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes de Tehuacán.
- 2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán deberán mantener un comportamiento ético y honesto.
- 3.- El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán se compromete a lograr la plena satisfacción de los habitantes.
- 4.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	10
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO DEL MANUAL**

**OBJETIVO DEL MANUAL:**

Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera más precisa las tareas encomendadas; así como de mostrar la estructura orgánica del área que oriente al funcionario público cual es la línea jerárquica, permitiéndole así la ubicación de espacio – contexto de una manera más específica en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	11
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.**

**MARCO JURÍDICO**

**LEGISLACIÓN FEDERAL:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Código Fiscal de la Federación.

**LEGISLACIÓN ESTATAL:**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	12
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.**

**MARCO JURÍDICO**

7. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
8. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
10. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
12. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
16. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
17. Lineamientos Auditores Externos
18. Ley General de Bienes del Estado.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
20. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
21. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
22. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	13
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.**

**MARCO JURÍDICO**

24. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
27. Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

**LEGISLACIÓN MUNICIPAL:**

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Tehuacán.
7. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán.
8. Reglamento Interno de la Banda de Música.
9. Reglamento de la Policía Preventiva de Tehuacán.
10. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tehuacán.
11. Reglamento de Limpia del Municipio de Tehuacán.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	14
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.**

**MARCO JURÍDICO**

12. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Tehuacán.
13. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán
14. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Tehuacán.
15. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Tehuacán.
16. Reglamento de Protección Ambiental de Tehuacán.
17. Código de Ética para el Municipio de Tehuacán.
18. Decreto que crea el OOSELITE.
19. Decreto que crea al OOSAPAT.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	15
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

**ARTÍCULO 78.-** Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

**III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;**

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	16
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### ATRIBUCIONES

participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar las estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	17
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### ATRIBUCIONES

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	18
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### ATRIBUCIONES

del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

**XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;**

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

**XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;**

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	19
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### ATRIBUCIONES

manera anual;

XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	20
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### ATRIBUCIONES

nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

- a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
- b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
- c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	21
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### ATRIBUCIONES

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	22
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### ATRIBUCIONES

población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La 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;

c) La 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 del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

**XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;**

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	23
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### ATRIBUCIONES

efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	24
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### ATRIBUCIONES

de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

**LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;**

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	25
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### ATRIBUCIONES

correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; y

LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGELICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	26
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ESTRUCTURA ORGANICA.**

**Directora de desarrollo urbano (1).**

Secretaria (1).

Coordinador (1).

**1.- Jefe área de planeación urbana (1).**

1. 1.- Responsable de fraccionamientos (1).

1. 2.- Responsable de asentamientos irregulares (1).

1. 3 Auxiliar (1).

**2.- Jefe de área jurídico normativo (1).**

2.1.- Jefe de inspectores (1).

2.1.1. Inspector (2).

2.1. 2. Secretaria (1).

2.1.3 Auxiliar (1).

**3.- Jefe de área técnica de desarrollo (1).**

3.1.1 Responsable de topografía (1).

3.1.2. Auxiliar de topografía (1).

3.1.3. Dibujante (1).

3.2. Responsable de Uso de Suelo (1).

3.3.- Responsable de licencias (1).

3.4.- Auxiliares (2).

3.5. Responsable de números oficiales (1).

**4.- Jefe de barra (1).**

4.1.- Auxiliares (2).

4.2.- Secretaria (2).

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	27
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

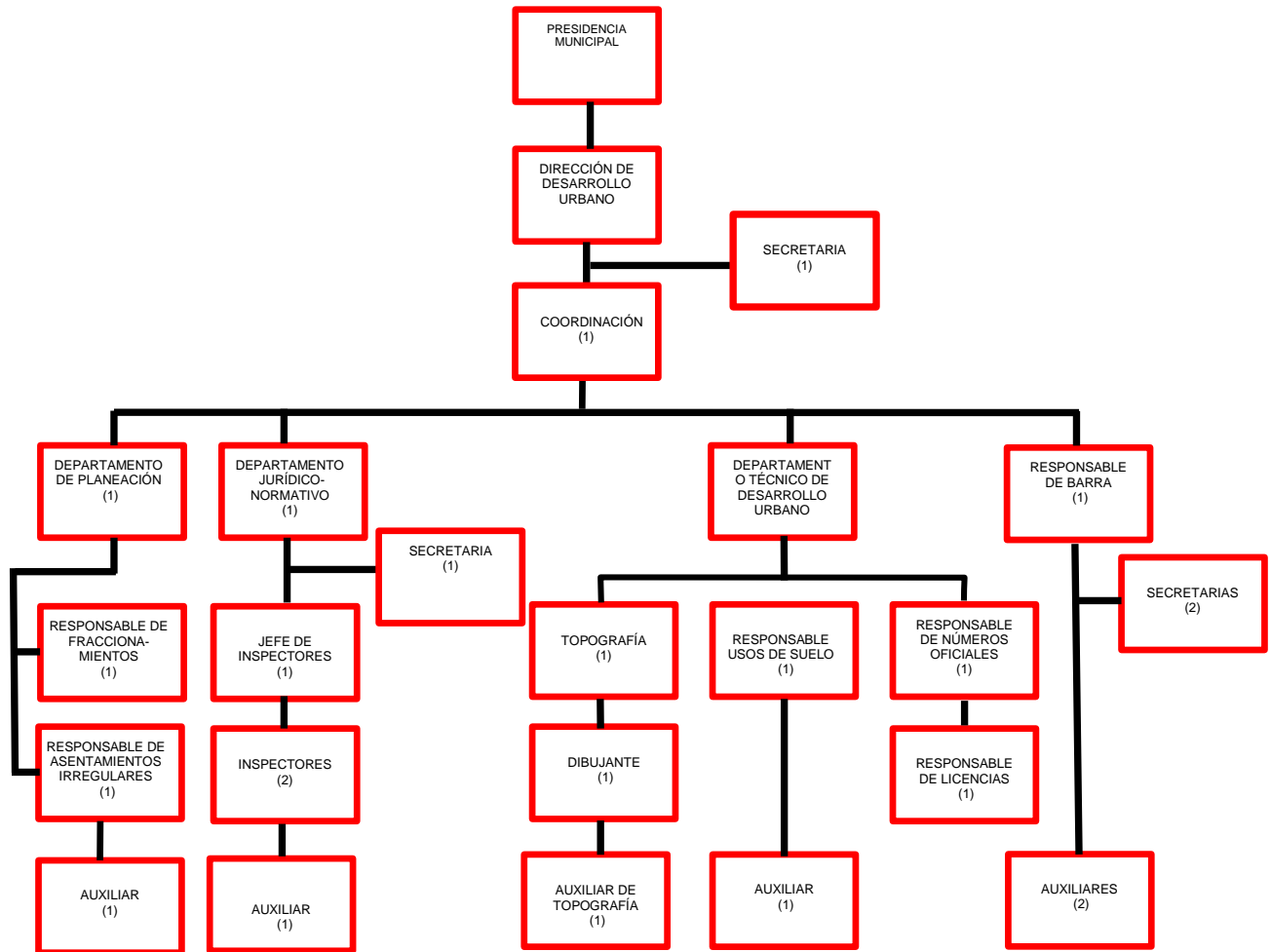


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.**

**ORGANIGRAMA**

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA  
2014 - 2018**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	28
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

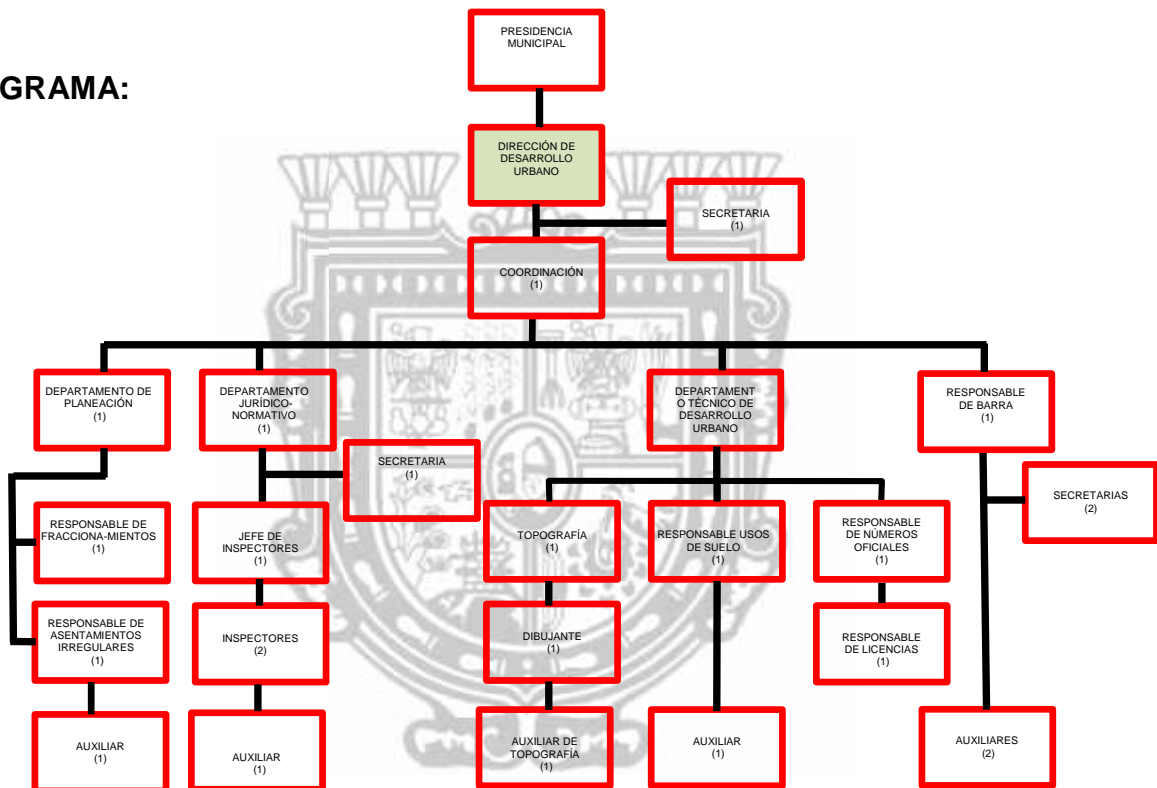
**OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir al mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes de la ciudad de Tehuacán, ofreciendo atención personalizada, transparencia en la gestión de los trámites y una mayor apertura con la idea de lograr llegar por cualquier medio a la ciudadanía.

**IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

**Nombre del puesto:** Director de desarrollo urbano.  
**Funcionario al que reporta:** Presidenta municipal constitucional.  
**Dirección a la que pertenece:** Dirección de Desarrollo Urbano.  
**Número de ocupantes:** Uno.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	29
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISION DEL PUESTO.

Administrar, vigilar y evaluar los recursos humanos y materiales así como los servicios que presta esta dirección de desarrollo urbano, mediante el manejo eficaz y la coordinación de información entre las diferentes áreas, para lograr las metas y objetivos planteados.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Dirigir todas las actividades de la dirección de desarrollo urbano encaminadas a alcanzar y lograra todas las metas objetivos fijados con el fin de contribuir en el bienestar de la ciudadanía

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	30
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Establecer y asegurarse de que el personal de esta dirección entienda, implemente y mantenga las políticas establecidas en el presente manual
2. Planear, solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la dirección como la de las diferentes áreas
3. Asignar tareas y planes de trabajo al personal de esta dirección de desarrollo urbano
4. Dar seguimiento al programa presupuestario, así como analizar y evaluar los resultados
5. Informar periódicamente a la C. Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tehuacán Puebla de las actividades y resultados por esta dirección de desarrollo urbano.
6. Atender en su ámbito las denuncias ciudadanas de actos o hechos que interpongan los ciudadanos
7. Coordinar y verificar que todas las actividades que se generen en cada una de las áreas de la dirección de desarrollo urbano sean de acuerdo a los objetivos planeados
8. Delegar las diversas responsabilidades a cada una de las áreas de la dirección de desarrollo urbano según la competencia de sus funciones
9. Procurar el cabal cumplimiento a las comisiones y tareas asignadas a cada una de las áreas con el objetivo de dar representatividad ante la sociedad al H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla
10. Entregar en tiempo y forma toda aquella información que sea requerida por las demás dependencias o de particulares
11. Elaborar y mantener actualizado el manual de políticas de organización con la finalidad de gestionar su aprobación y aplicación correspondiente

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	31
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

12. Transparentar las acciones de gobierno mediante un eficaz orden administrativo y que este se vea reflejado en la mejora de atención a la ciudadanía

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos: Todas las áreas de la dirección de desarrollo urbano
2. Indirectos: Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias federales, estatales, municipales, presidentes de colonias, asociaciones civiles, presidencias auxiliares, organismos públicos descentralizados y con la ciudadanía en general.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

**Escolaridad:** Licenciatura.

**Conocimientos:** Arquitectura, ingeniería civil, construcción, administración, manejo de recursos para obra de beneficio social, leyes aplicables para la obra pública y manejo de paquetería Microsoft office

**Experiencia:** Tres años

**Cualidades:** Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, honestidad y lealtad

**Edad:** 30 a 50 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	32
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

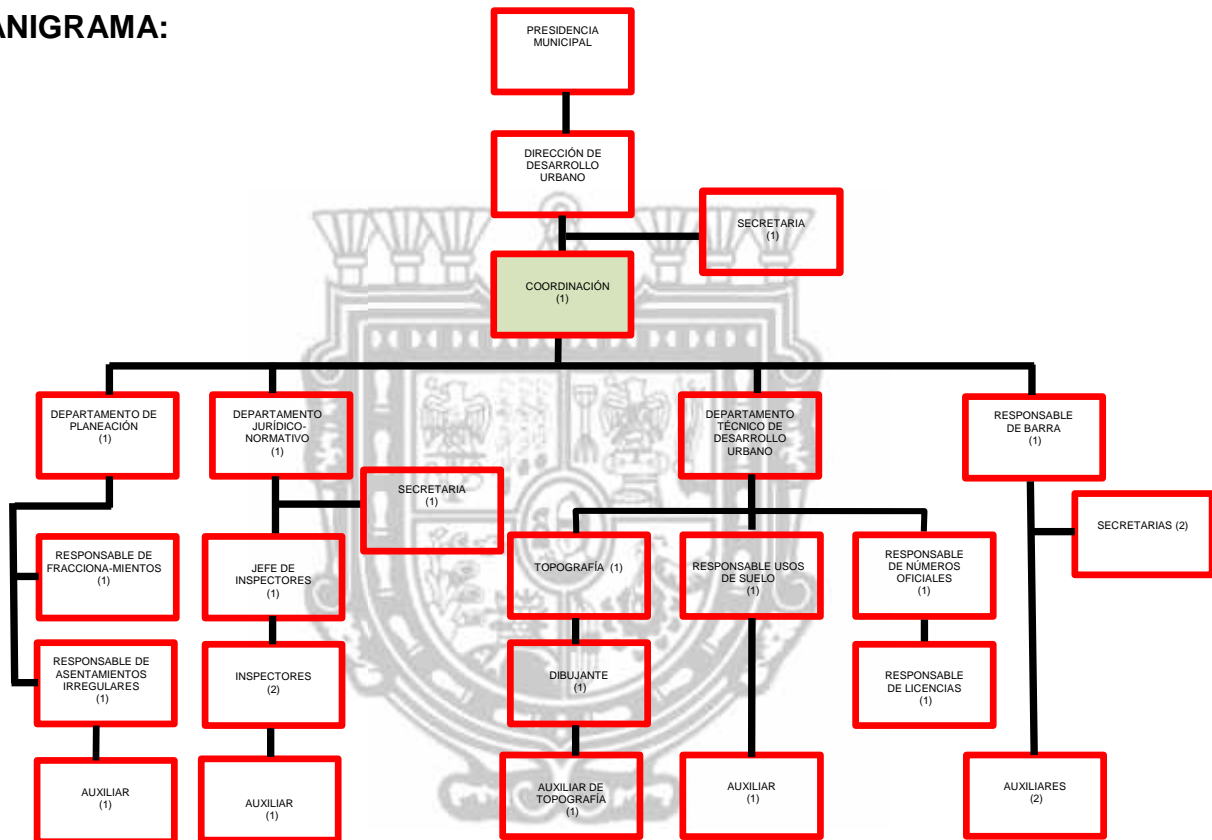
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO.

**Nombre del puesto:** Coordinador General.  
**Funcionario al que reporta:** Dirección de Desarrollo Urbano.  
**Dirección a la que pertenece:** Dirección de Desarrollo Urbano.  
**Número de ocupantes:** Uno.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	33
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar en todos los aspectos a la dirección, revisando y actualizando continuamente los procedimientos técnicos para la atención oportuna de las peticiones hechas por la ciudadanía, con el fin de que en materia de construcción se respeten los lineamientos y la normatividad establecida para el desarrollo urbano.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL

Establecer los vínculos que permitan realizar eficazmente las funciones de la dirección de desarrollo urbano

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar información a las diferentes áreas de la dirección respecto a avances y

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	34
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

seguimiento de trámites

2. Atender conjuntamente con la dirección de desarrollo urbano a grupos sociales interesados en el desarrollo armónico de la ciudad de Tehuacán
3. Proponer técnicamente los procedimientos que considere necesarios para mejorar la atención oportuna a la ciudadanía
4. Establecer los sistemas y métodos de trabajo que rijan las actividades de seguimiento y control de las obligaciones que se derivan para llevar acabo el seguimiento y conclusión de las solicitudes decepcionadas en esta dirección
5. Verificar que la conclusión de los trámites se realicen de acuerdo a la normatividad vigente así como su correcta ejecución
6. Emitir recomendaciones, correcciones, opiniones y consultas sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la dirección de desarrollo urbano

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos: Todas las áreas de la dirección de desarrollo urbano
2. Indirectos: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS. Todas las áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS Con la ciudadanía en general

#### FACULTADES.

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	35
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**Escolaridad:** Arquitectura o ingeniería civil.

**Conocimientos:** Leyes, reglamentos y normas aplicables al Desarrollo Urbano, AutoCAD, Estación Total, Office.

**Experiencia:** 5 años.

**Cualidades:** Servicio, compromiso, colaboración, responsabilidad toma de decisiones Oportunas.

**Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	36
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

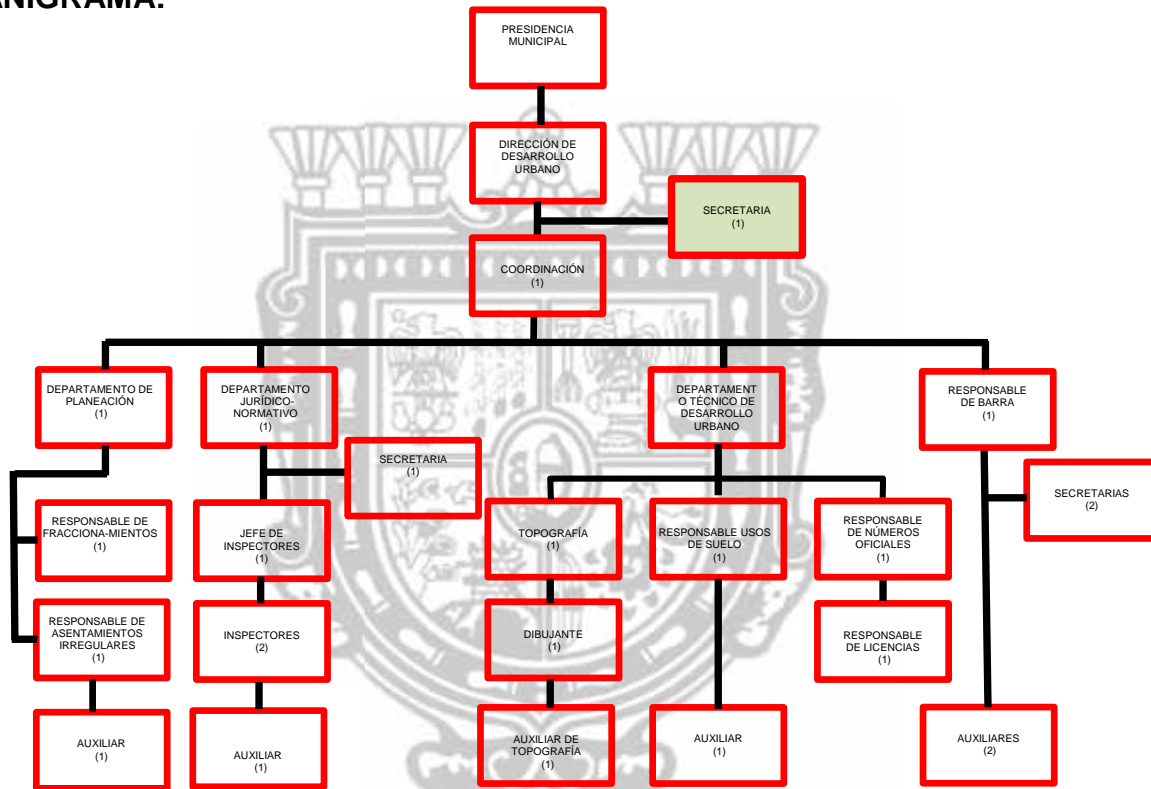
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

**Nombre del puesto:** Secretaria.  
**Funcionario al que reporta:** Dirección de desarrollo urbano.  
**Dirección a la que pertenece:** Dirección de desarrollo urbano.  
**Número de ocupantes:** Uno.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	37
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISION DEL PUESTO.

Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por la dirección de desarrollo urbano, en cuestión de redacción de oficios y/o memorándums.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Asistir al director de desarrollo urbano en la administración de su agenda de citas, llevar registro y control de las asignaciones de asuntos y documentos para controlar la respuesta y solución oportuna

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Apoyar en el manejo de los asuntos administrativos (peticiones ciudadanas) de la oficina de la dirección de desarrollo urbano.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	38
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Llevar un control de entradas, salidas y ubicación de los trámites de barra y dirección.
3. Registro, atención y canalización de personas, llamadas, citas y entrevista de la directora.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos:  
Ninguno.
2. Indirectos:  
Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas de la dirección de desarrollo urbano

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

- Escolaridad:** Carrera técnica o bachillerato.
- Conocimientos:** Computación, manejo de archivo.
- Experiencia:** Tres años.
- Cualidades:** Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, honestidad y lealtad.
- Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	39
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

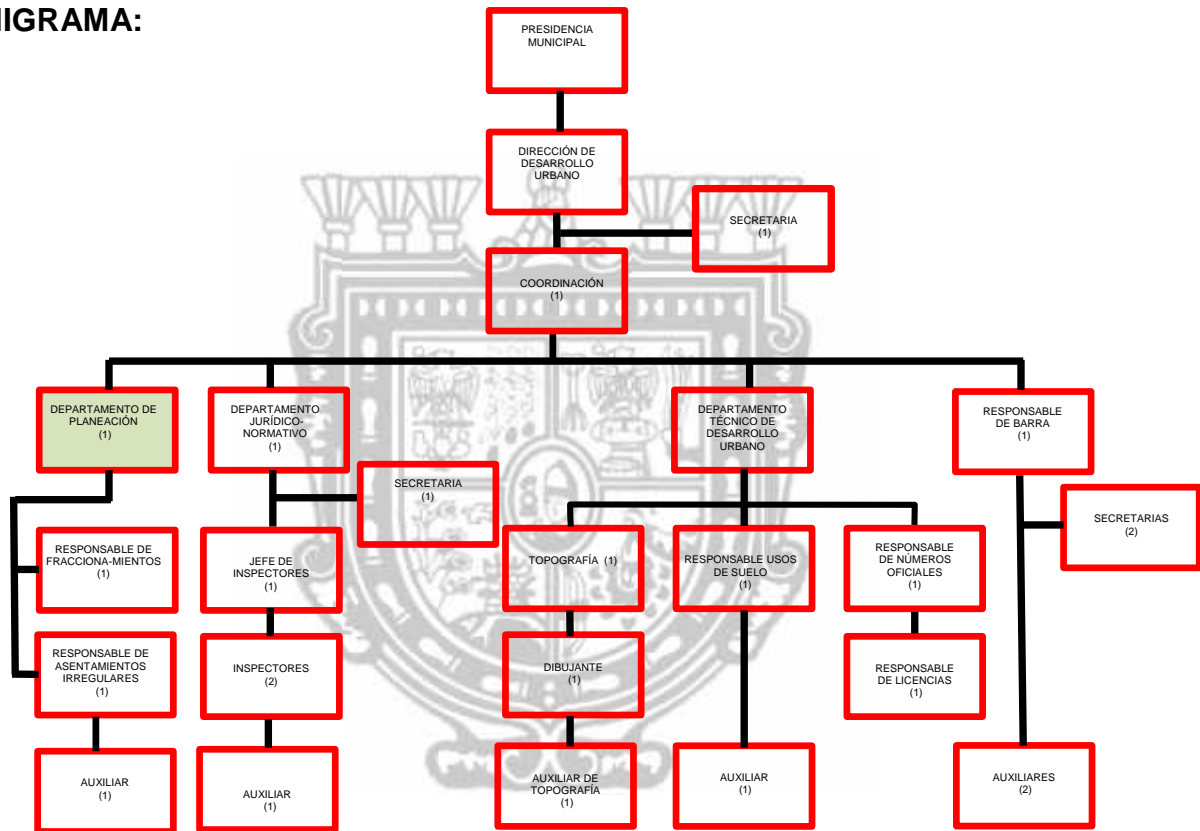
**Nombre del puesto:** Departamento de Planeación.

**Funcionario al que reporta:** Dirección de Desarrollo Urbano.

**Dirección a la que pertenece:** Dirección de Desarrollo Urbano.

**Número de ocupantes:** Uno.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	40
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar las acciones programadas de acuerdo a los tiempos de ejecución establecidos, así como participar en la planeación general de la dirección para el logro de las metas establecidas

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Analizar, controlar, vigilar y autorizar las acciones de planificación del municipio de Tehuacán en materia de desarrollo urbano

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Regular, controlar y vigilar la aplicación de la normatividad en materia en materia de planeación del desarrollo urbano

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	41
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

2. Determinar la viabilidad de la incorporación de las colonias a los programas de regularización
3. Valida y aprueba los documentos para el trámite de régimen en condominio, licencias de fraccionamientos
4. Promover, revisar, ejecutar y dar seguimientos a las acciones encaminadas a la regularización del asentamiento humano irregular para distribuir en forma equilibrada y sustentable la población en la entidad
5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo
6. Analizar y definir la problemática que se presentan en los asentamientos humanos irregulares dentro del municipio para buscar la mejor solución

**PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

1. Directos: Responsable de fraccionamientos y responsable de asentamientos irregulares.  
Auxiliar.
2. Indirectos: Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS.**

Con las demás áreas de la dirección de desarrollo urbano

**RELACIONES EXTERNAS**

Con la ciudadanía en general

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	42
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**Escolaridad:** Ingeniero civil, arquitectura.

**Conocimientos:** Técnicos del área, normas, leyes y reglamentos.

**Experiencia:** Dos años ejerciendo la profesión.

**Cualidades:** Puntualidad, respeto, honestidad, responsabilidad, tolerancia.

**Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	43
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

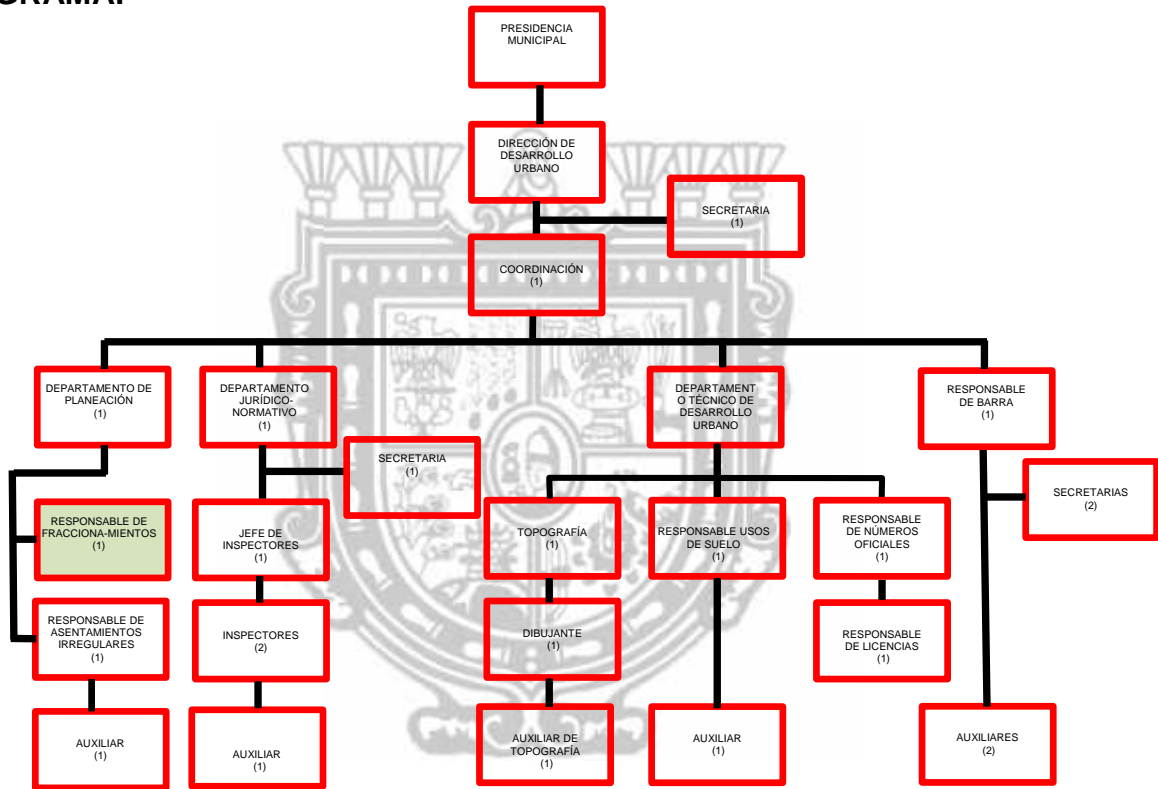
**Nombre del puesto:** Responsable de Fraccionamientos.

Funcionario al que reporta: Departamento de Planeación.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Urbano.

Número de ocupantes: Uno.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	44
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar con el municipio para controlar el desarrollo inmobiliario y la infraestructura urbana en la ciudad de Tehuacán, a través de opiniones técnicas, dictámenes y visto bueno a los procesos de autorización en base a la normatividad vigente.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL

Emitir dictámenes técnicos de las diversas peticiones y solicitudes de la ciudadanía dentro del proceso de autorización de fraccionamientos y condominios para que se realicen con base a la normatividad vigente, sustentando propuestas de desarrollo técnico y jurídicamente ordenado.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	45
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisar estudios técnicos para determinar la factibilidad de los proyectos de desarrollos inmobiliarios, propiciando el crecimiento ordenado en apego a los planes y programas de desarrollo urbano
2. Dar seguimiento a las distintas solicitudes de desarrollos inmobiliarios para que de acuerdo a la normatividad aplicable, cumplan en tiempo, forma y calidad asegurando así el desarrollo armónico de la ciudad de Tehuacán
3. Realizar todas las actividades y con las diferentes áreas participantes para el control y seguimiento del proceso de autorización de fraccionamientos de acuerdo a las leyes vigentes aplicables.
4. Expedir opiniones para construcción, subdivisión y fusión de terrenos con el propósito de regular y ordenar el crecimiento de la mancha urbana
5. Registrar y actualizar el padrón de fraccionamientos y sus distintas autorizaciones en la ciudad de Tehuacán.
6. Inspección a los fraccionamientos para su terminación de obra
7. Elaboración del dictamen de municipalización.
8. Verificar que los fraccionamientos en proceso de construcción se lleven a cabo al proyecto aprobado hasta su municipalización.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos: Ninguno.
2. Indirectos: Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	46
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**RELACIONES INTERNAS.**

Jefe de área de planeación.

**RELACIONES EXTERNAS.**

Con la ciudadanía en general.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura en derecho.

**CONOCIMIENTO:** Paquetes computacionales, derecho civil y penal.

**EXPERIENCIA:** Tres años.

**CUALIDADES:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz

**EDAD:** 25 a 50 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	47
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

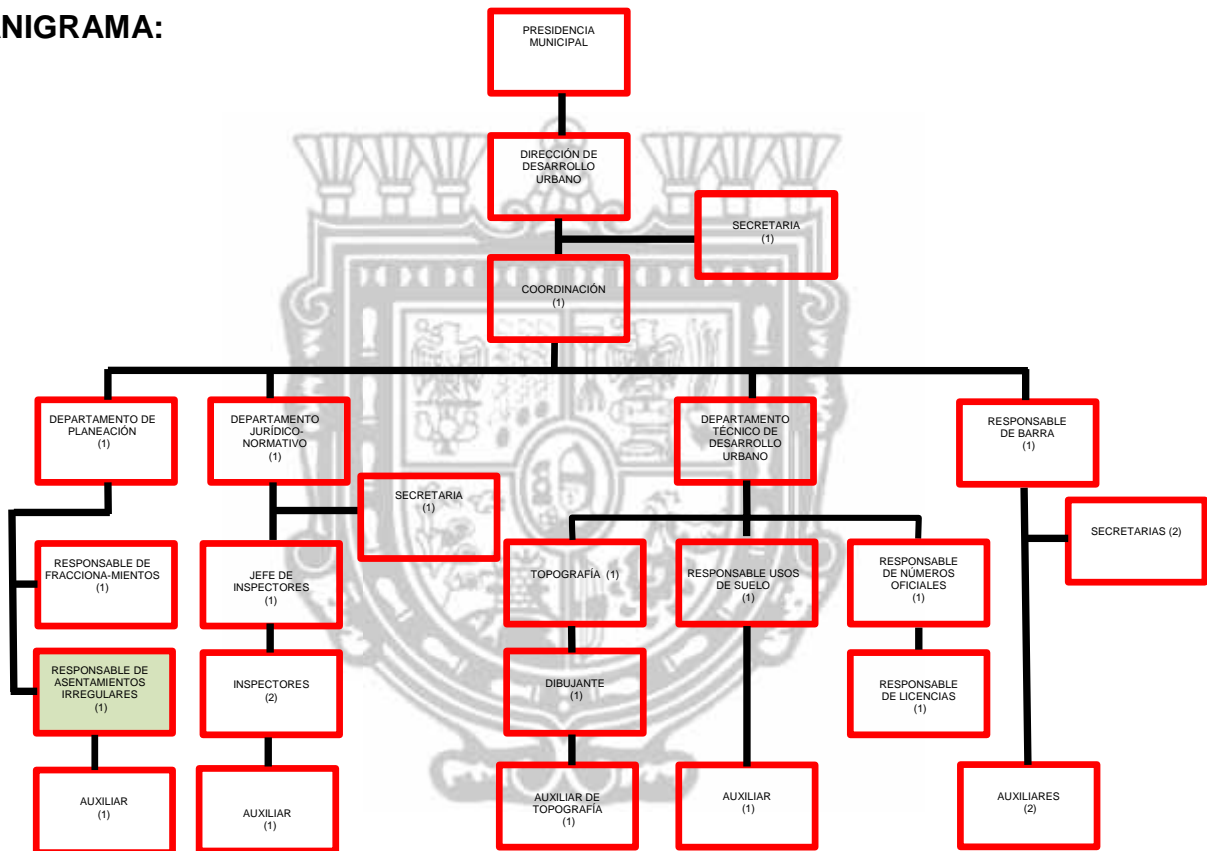
**Nombre del puesto:** Responsable de Asentamientos Irregulares.

Funcionario al que reporta: Departamento de Planeación.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Urbano.

Número de ocupantes: Uno.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	48
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Planear, controlar y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Atender la regularización integral de los asentamientos humanos en base a lo estipulado por las leyes, planes, programas, reglamentos y normas de desarrollo urbano y ambiental

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisión de la documentación y análisis técnico de proyectos para su incorporación al desarrollo urbano la ciudad
2. Inspección de las áreas a regularizar, haciendo levantamientos topográficos delimitando polígonos, medición de manzanas, lotes y vialidades

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	49
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

3. Conformación de carpetas técnicas del asentamiento a regular
4. Promover, revisar, ejecutar y dar seguimientos a las acciones encaminadas a la regularización del asentamiento humano irregular para distribuir en forma equilibrada y sustentable la población en la entidad
5. Desarrollar propuestas y proyectos estratégicos de acción con base en la normatividad urbana vigente y los lineamientos legales aplicables, tendientes al ordenamiento urbano de las zonas ocupadas por los asentamientos humanos irregulares
6. Realizar las investigaciones y diagnóstico de las necesidades en los asentamientos humanos irregulares para establecer la mejor estrategia en su solución en apego a la normatividad aplicable
7. Coordinar acciones con la finalidad de atender las peticiones de servicios y regularizaciones de notificaciones relacionadas con el mejoramiento de vivienda y de servicios urbanos

**PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

1. Directos:  
Ninguno.
2. Indirectos:  
Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS.**

Con la dirección de desarrollo urbano y departamento de planeación

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	50
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**RELACIONES EXTERNAS.**

Con la ciudadanía en general, presidentes auxiliares, comisariados ejidales

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura, ingeniero civil, arquitectura.

**CONOCIMIENTO:** Paquetes computacionales, administración de personal y conocimientos de leyes en materia de construcción.

**EXPERIENCIA:** Dos años.

**CUALIDADES:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo.

**EDAD:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	51
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

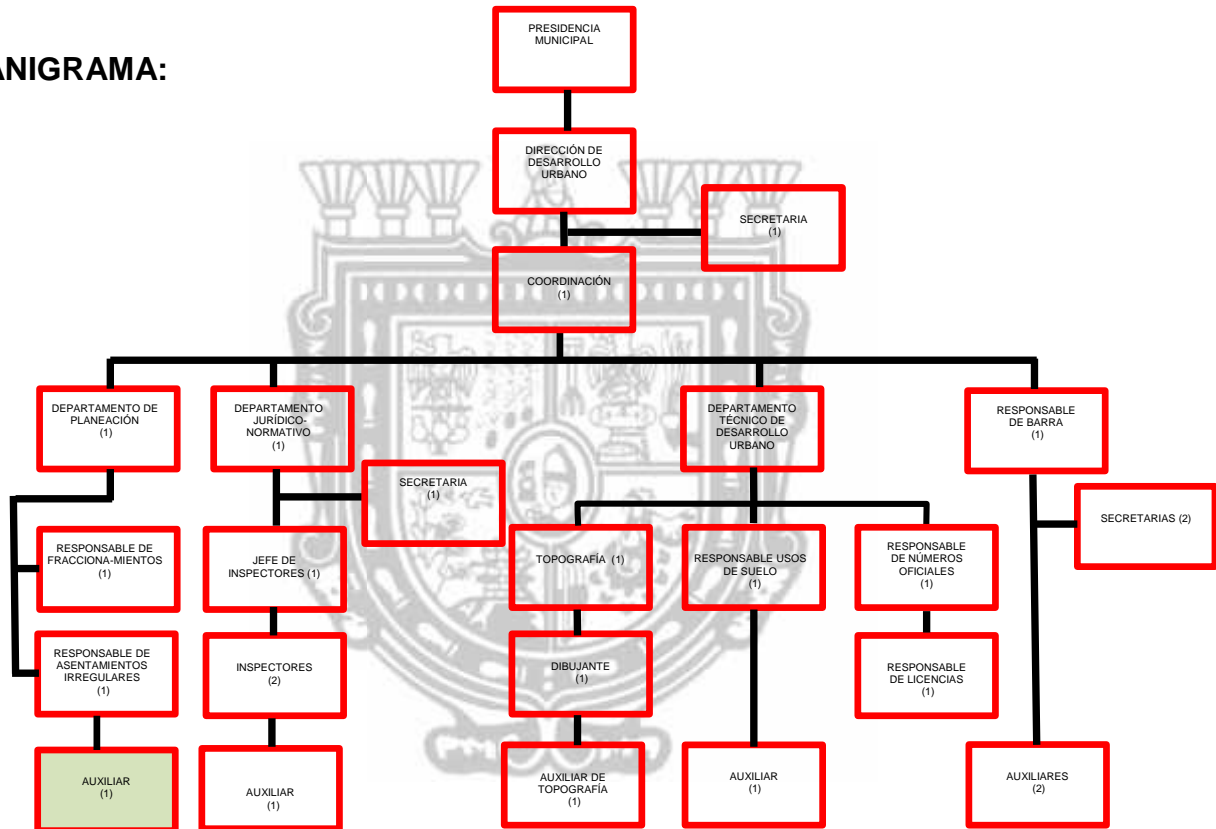
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Auxiliar.  
 Funcionario al que reporta: Departamento de Planeación.  
 Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Urbano.  
 Número de ocupantes: Uno.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	52
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar el deber de apoyo a la jefa de planeación para agilizar el desempeño de sus funciones

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Responsabilidad de llevar la bitácora de todos los oficios y correspondencia recibida para dar contestación a informes del área de planeación

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisión de documentos y análisis técnico de peticiones que llegan a la dirección de desarrollo urbano
2. Elaboración de memorándums para dar respuesta a peticiones sobre asentamientos

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	53
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

irregulares, fraccionamientos solicitados a la jefatura de planeación

3. Apoyo para la elaboración de carpetas para clasificar la documentación del área

4. Recepción de documentación para las solicitudes de municipalización de fraccionamientos.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos: Ninguno.

2. Indirectos: Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las demás áreas de la dirección de desarrollo urbano y jefe de planeación

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

**Escolaridad:** Carrera técnica

**Conocimientos:** Técnicos del área, normas, leyes y reglamentos

**Experiencia:** Dos años.

**Cualidades:** Puntualidad, respeto, honestidad, responsabilidad, tolerancia

**Edad:** 25 a 50 años

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	54
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

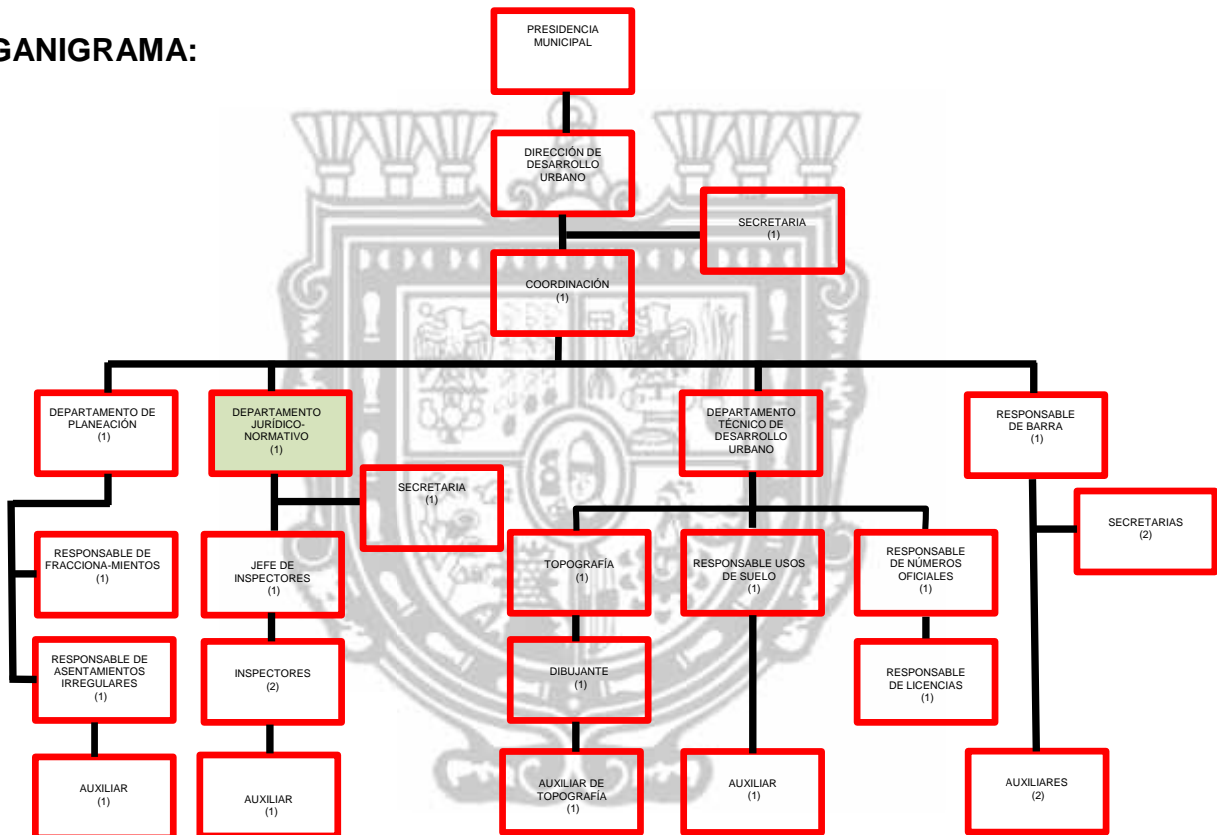
**Nombre del puesto:** Departamento jurídico normativo.

**Puesto al que reporta:** Dirección de desarrollo urbano.

**Dirección a la que pertenece:** Dirección de desarrollo urbano.

**Número de ocupantes:** Uno.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	55
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Brindar asesoría jurídica, asistencia técnica y profesional de manera eficaz, eficiente y oportuna a todas las áreas que conforman esta dirección, así como representarla y defenderla a través del respaldo jurídico en todos los procesos que forme parte

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Vigilar que las funciones del área jurídica se lleven a cabo de manera eficaz y bien elaborada, así como atención a la ciudadanía en general en cuanto a sus reportes y/o quejas, y asesorarlos en cuanto a sus trámites para regularizarlos

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	56
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Dar ejecución y complementar el procedimiento correspondiente que establece el reglamento de construcciones con motivo de dar trámite administrativo a un acta de visita
2. Elaborar resolutivos de sentencia y a la vez emitir un acuerdo dando lugar a girar orden de suspensión, demolición de obra o la clausura del predio cuando el propietario del bien inmueble incurra en una falta administrativa
3. Reglamentar la urbanización de la ciudad en base a lo establecido en las leyes de desarrollo urbano así como a sancionar a aquellos propietarios de bienes inmuebles cuando construyan en términos de lo ilegal
4. Coordinar las acciones de la dirección jurídica, en el ámbito de su competencia y de conformidad a la normatividad aplicable

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

##### 1. Directos:

Jefe de inspectores, inspectores y secretaria

##### 2. Indirectos:

**Ninguno**

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	57
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**RELACIONES EXTERNAS.**

Con la ciudadanía en general.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**Escolaridad:** Licenciatura en derecho.

**Conocimiento:** Paquetes computacionales, derecho civil y penal.

**Experiencia:** Tres años ejerciendo la profesión.

**Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz.

**Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	58
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

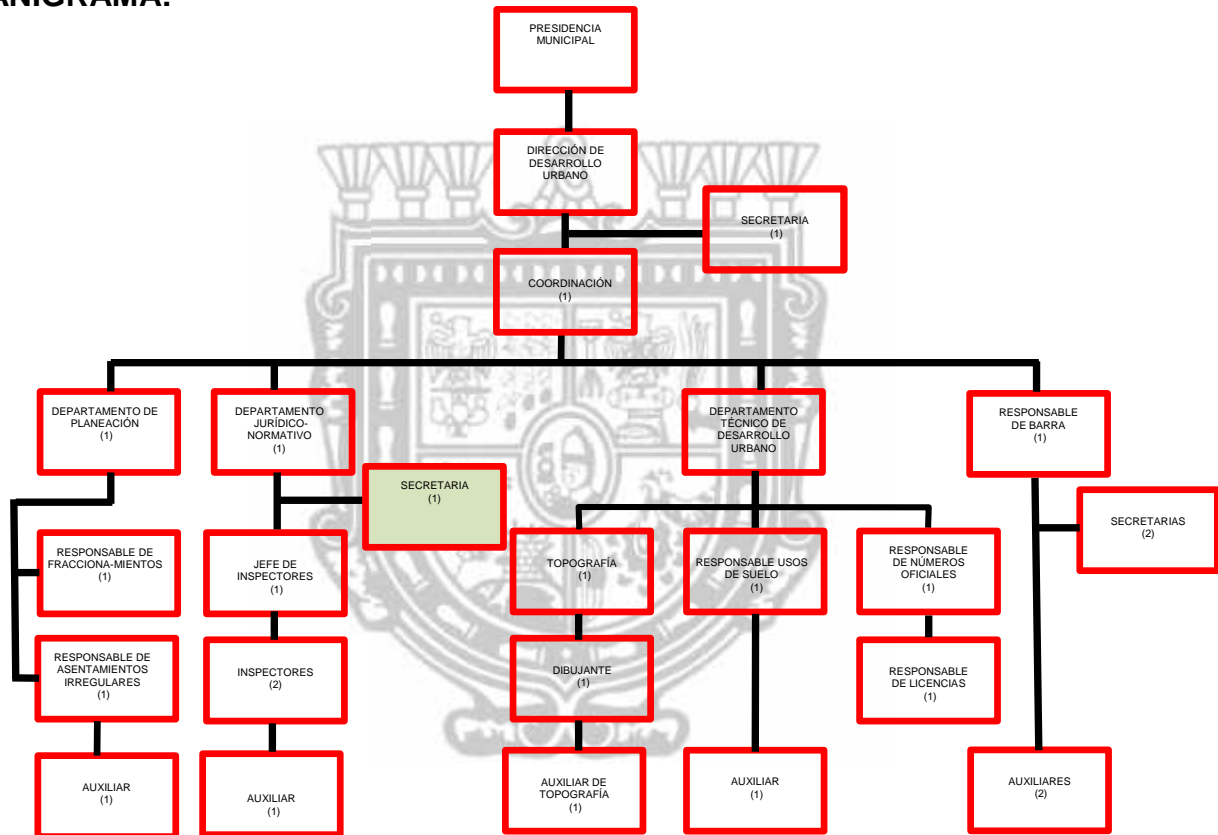
**Nombre del puesto:** Secretaria.

**Funcionario al que reporta:** Jefe del área Jurídico Normativo.

**Dirección a la que pertenece:** Dirección de Desarrollo Urbano.

**Número de ocupantes:** Uno.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	59
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar con las demás unidades administrativas la integración de los diferentes informes que han sido solicitados a la dirección de desarrollo urbano para agilizar y dar respuestas oportunas

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Elaborar los informes sobre las actividades y acciones realizadas por el departamento jurídico, que permitan atender los requerimientos de información de las áreas internas y de las dependencias externas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	60
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Proveer de los formatos de orden y acta de: así como de órdenes de suspensión de obra; debidamente foliadas, selladas y firmadas al área de inspectores para el llenado de los procedimientos
2. Atención a los ciudadanos que requieran reportar inconformidad por construcciones, demoliciones, usos de suelo etc. Lo anterior se recibe analizando si están dentro de nuestras facultades
3. Control del archivo general del área jurídica: \*Actas de visita \*Ordenes de visita \*Reportes fotográficos \*Reportes ciudadanos \*Control de formatos \*Control de folios de memorándums y oficios
4. Elaboración de memorandos respecto a las diferentes áreas internas requiriendo la notificación o ejecución de procedimientos
5. Elaboración de oficios varios de los cuales requieran respuestas por parte del área jurídica
6. Verificar el seguimiento de los procedimientos de orden y actas de visita corroborando el ingreso del trámite, seguimiento y cancelación del mismo
7. Verificar la notificación debida en tiempo y forma de cada uno de los memorandos y oficios correspondientes al área de jurídico
8. Corroborar la atención de cada uno de los reportes que son turnados a esta área
9. Elaborar fichas informativas, búsqueda de información o archivos cuando son requeridos para fundar y motivar dicho procedimiento
10. Responsabilidad de mantener en orden la documentación de la dirección de desarrollo urbano

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	61
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos:

Ninguno.

2. Indirectos:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Departamento jurídico normativo y jefe de inspectores

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

**Escolaridad:** Carrera técnica.

**Conocimiento:** Administración, computación, archivo, atención ciudadana.

**Experiencia:** Tres años ejerciendo la profesión.

**Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz.

**Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	62
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

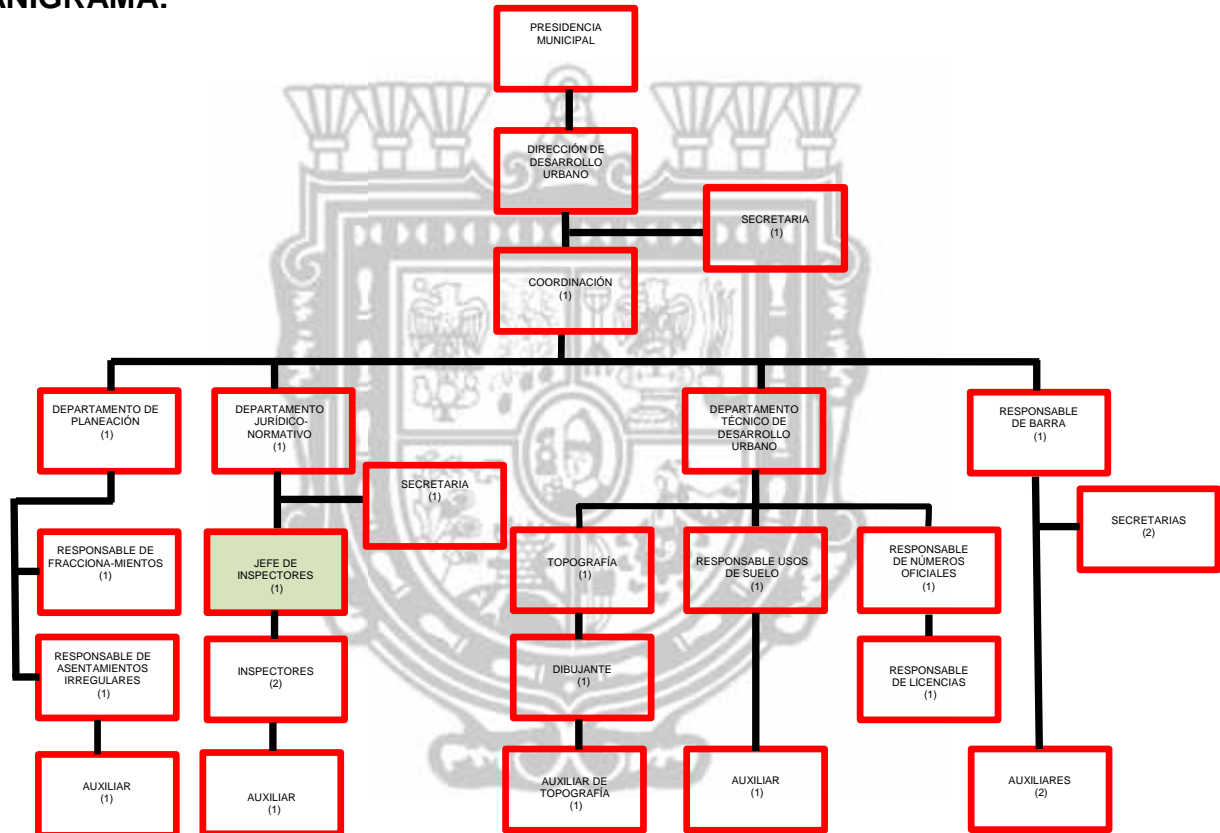
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**Nombre del puesto:** Jefe de Inspectores.  
**Funcionario al que reporta:** Jefe de área Jurídico Normativo.  
**Dirección a la que pertenece:** Dirección de desarrollo urbano.  
**Número de ocupantes:** Uno.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	63
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades con el personal a cargo para asegurarse que las obras que se ejecutan en el municipio ya sean públicas o privadas cuente con el permiso correspondiente

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL

Asistir al jefe del departamento jurídico en asesorías a las diferentes áreas de la dirección de desarrollo urbano

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coordinar a los inspectores del y dar seguimiento a toda correspondencia turnada al departamento
2. Atender al público en cuanto a lo relacionado con obras notificadas y quejas
3. Coordinar la inspección de campo, referente a obra, usos de suelo, anuncios,

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	64
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

espectaculares etc.

4. Trazar la ruta de los inspectores, así como llevar el control de órdenes y actas de visita

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos: Inspectores de obra.
2. Indirectos: Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Departamento jurídico normativo.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con la ciudadanía en general.

#### FACULTADES.

Las que adquiere al ser funcionario público de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

- Escolaridad:** Licenciatura en derecho o carrera trunca.
- Conocimiento:** Paquetes computacionales, derecho civil y penal.
- Experiencia:** Tres años.
- Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz.
- Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	65
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

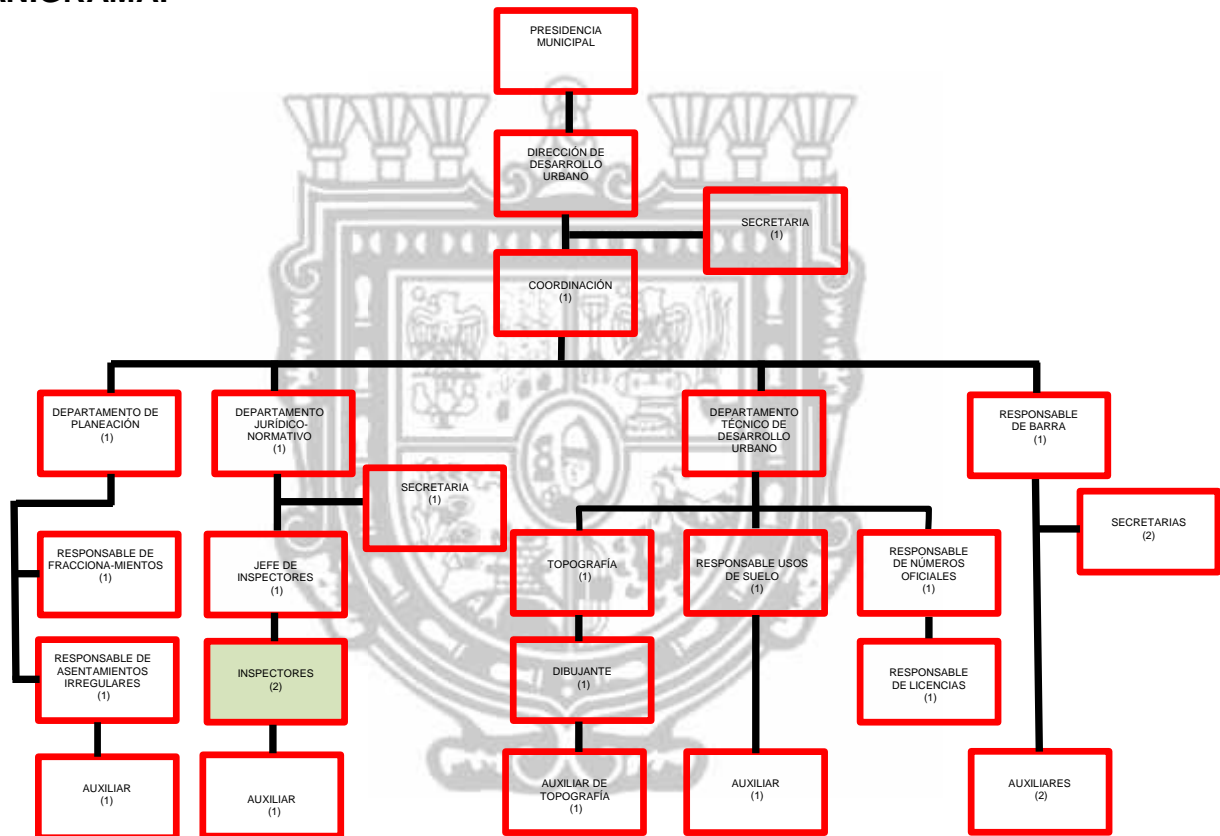
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Inspector de obras.  
**Funcionario al que reporta:** Departamento Jurídico Normativo.  
**Dirección a la que pertenece:** Dirección de Desarrollo Urbano.  
**Número de ocupantes:** Dos.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	66
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Hacer cumplir la ley de construcciones del municipio de Tehuacán, Puebla a través de la verificación de construcciones conforme a la mancha urbana y al plan de desarrollo urbano sustentable para el municipio de Tehuacán Puebla

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL

Identificar las irregularidades respecto de las acciones que estén a cargo de la dirección de desarrollo urbano

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar inspecciones físicas para supervisar que las obras en construcción se estén realizando de acuerdo a la normatividad aplicable y que las mismas cuenten con su permiso para su ejecución.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	67
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

2. Realizar los reportes de las inspecciones realizadas y hacer del conocimiento de estas al jefe inmediato.
3. Recorrido por colonias y fraccionamientos para detectar obras en construcción que no cuentan con su respectiva autorización.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

1. Directos:

Ninguno.

2. Indirectos:

Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS.**

Departamento Jurídico normativo y Jefe de inspectores

**RELACIONES EXTERNAS.**

Con la ciudadanía en general

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	68
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**Escolaridad:** Carrera técnica.

**Conocimiento:** Computación, atención ciudadana.

**Experiencia:** Tres años.

**Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz.

**Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	69
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

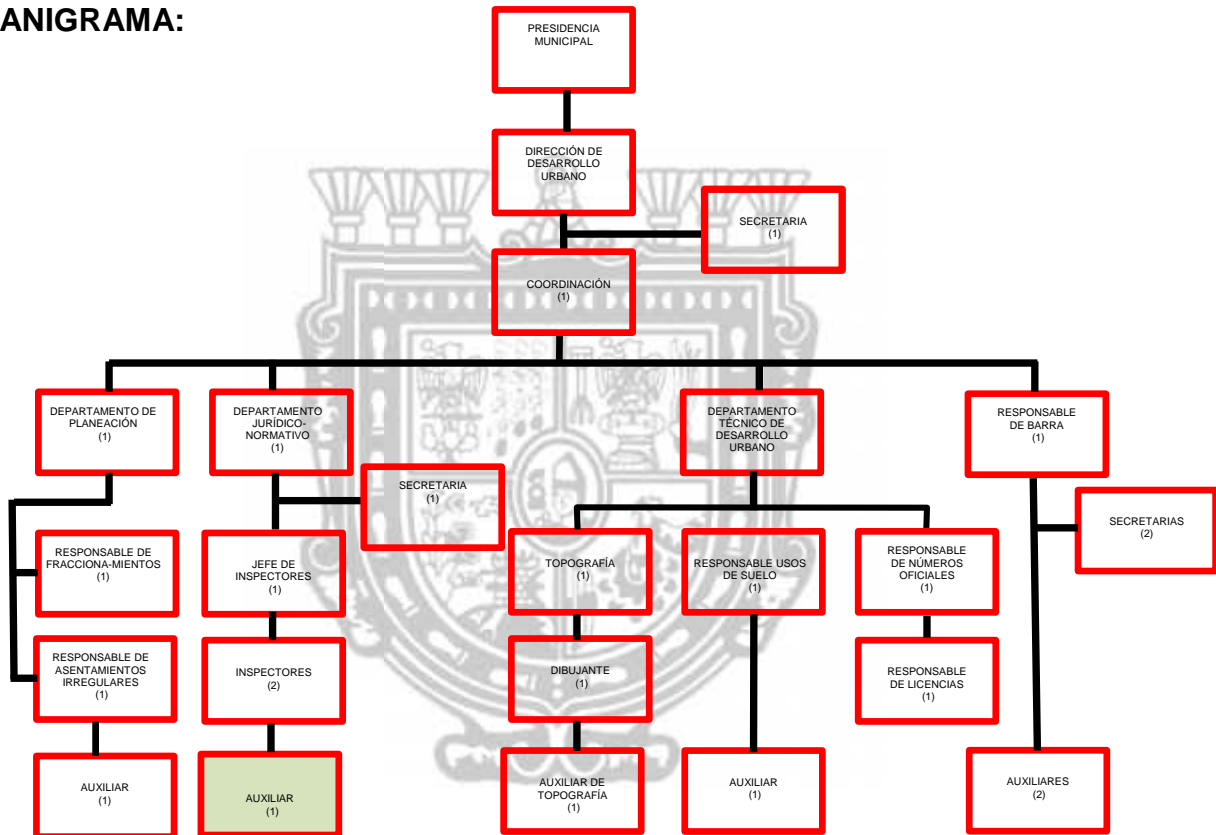
**Nombre del Puesto:** Auxiliar.

**Funcionario al que reporta:** Departamento Jurídico Normativo.

**Dirección a la que pertenece:** Dirección de Desarrollo Urbano.

**Número de ocupantes:** Uno.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	70
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Dar un buen servicio a la ciudadanía por medio de los trámites que realiza ante la dirección de desarrollo urbano.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Brindar apoyo al departamento jurídico para un buen funcionamiento, ya que es una de las áreas donde se turna la mayor parte de trámites que ingresan los ciudadanos a esta dirección y así poder darle respuestas al ciudadano en el menor tiempo posible en relación a sus tramites

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	71
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Recepción de documentos que ingresan al departamento jurídico, así como turnarla a las diferentes áreas (números oficiales, alineamientos. Topografía, usos de suelo y licencias
2. Elaboración de memorandos dando respuesta de trámites de barra o de oficios signados por la dirección de desarrollo urbano
- 3.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos:

Ninguno.

2. Indirectos:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Departamento técnico

#### RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno

Municipal

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

**Escolaridad:** Carrera técnica.

**Conocimiento:** Administración, computación, archivo, atención ciudadana.

**Experiencia:** Tres años.

**Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz.

**Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	72
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

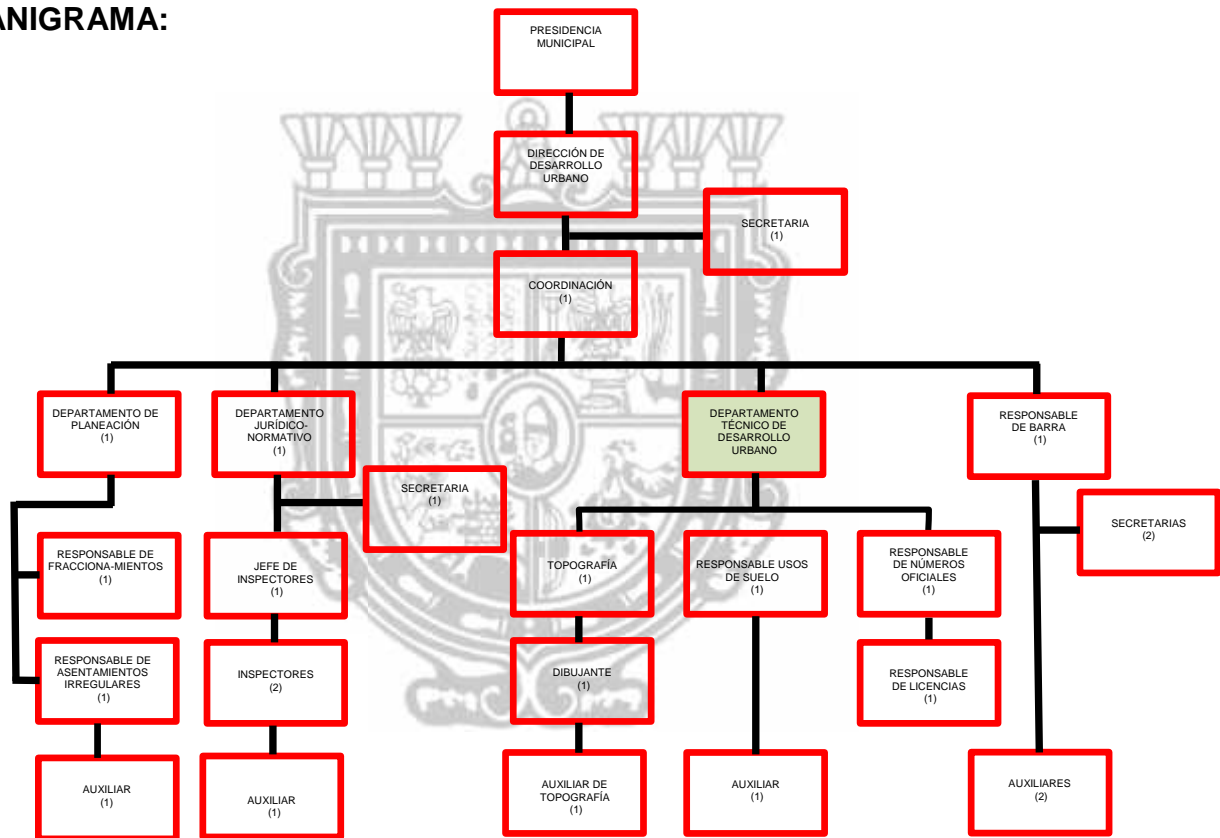
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**Nombre del puesto:** Departamento técnico.  
**Funcionario al que reporta:** Coordinador General.  
**Dirección a la que pertenece:** Dirección de Desarrollo Urbano.  
**Número de ocupantes:** Uno.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	73
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Analiza técnicamente cada uno de los trámites que pide la ciudadanía y verificar que cumplan con la normatividad vigente

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Llevar acabo todas las acciones necesarias de control, revisión y fluidez de los trámites relacionados con su jefatura.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Proponer políticas, lineamientos y criterios para el mejor funcionamiento de las actividades del área técnica.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	74
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Guardar bajo reserva la documentación como la información conferida de acuerdo a su cargo.

3.- Dar seguimiento a los trámites que ingresan a la jefatura de área técnica para entregarlos oportunamente.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

##### **1. Directos:**

Responsable de usos de suelo, responsable de licencias, responsable de topografía, responsable de números oficiales, secretaria

##### **2. Indirectos:**

Ninguno

#### **RELACIONES INTERNAS.**

Coordinador general y dirección de desarrollo urbano.

#### **RELACIONES EXTERNAS.**

Con la ciudadanía en general.

#### **PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**Escolaridad:** Ingeniero civil, arquitecto.

**Conocimiento:** Manejo de equipo de topografía, autocad, interpretación de planos.

**Experiencia:** Tres años.

**Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz.

**Edad:** 20 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	75
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

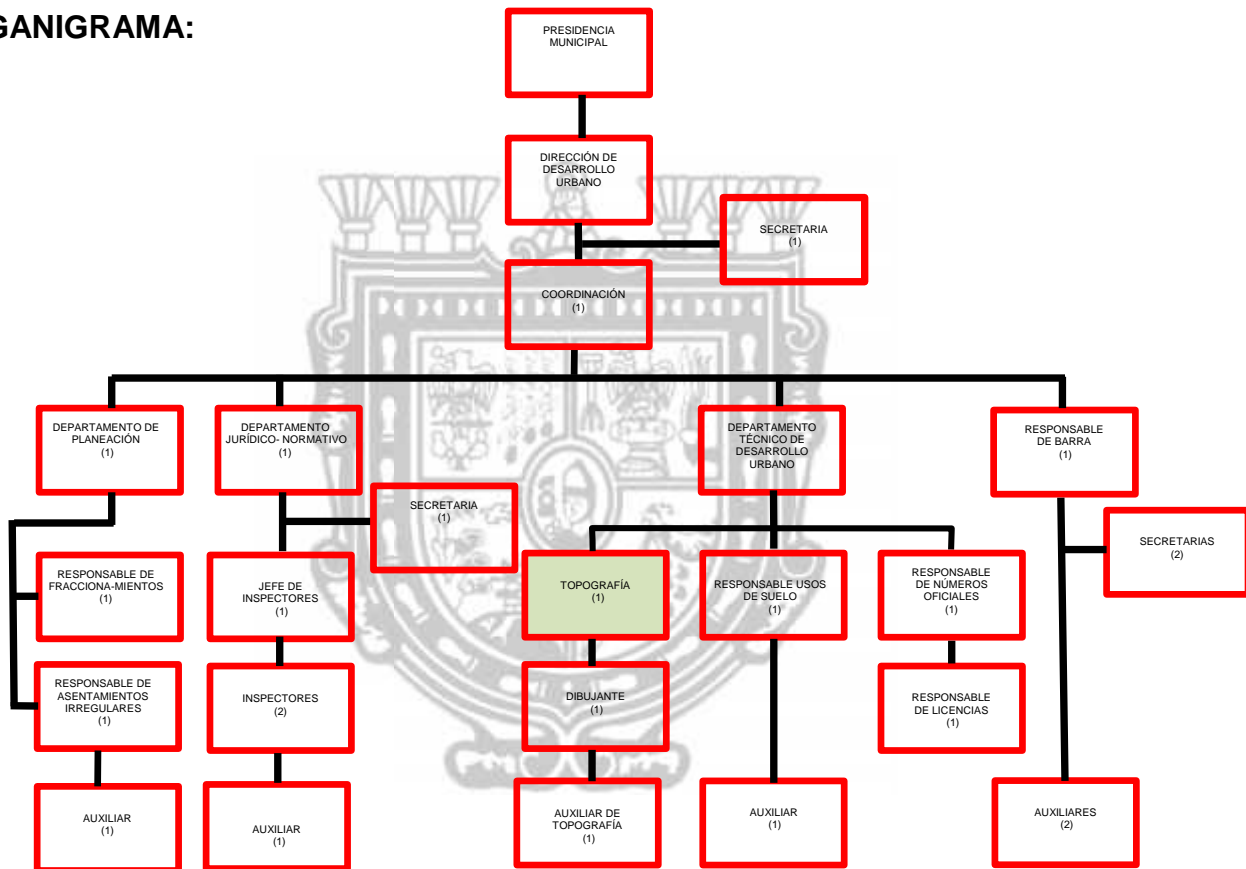
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**Nombre del puesto:** Responsable de topografía.  
**Funcionario al que reporta:** Jefe de Área Técnica.  
**Dirección a la que pertenece:** Dirección de Desarrollo Urbano.  
**Número de ocupantes:** Uno.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	76
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Ejecutar y controlar el trabajo de topografía a efectuarse en terreno el cual debe desempeñarse entregando los mejores resultados para toma de mejores decisiones

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Hacer levantamientos topográficos en general (levantamientos, nivelaciones, trazos, deslindes, alineamientos de calles)

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coordinar levantamientos topográficos desde la recepción al área hasta la elaboración de dictámenes

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	77
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Realizar levantamientos topográficos y replanteos de terrenos con estación total
3. Deslinde de lotes y terrenos baldíos
4. configuración y dibujo de levantamientos
5. Supervisar y controlar el uso de la información topográfica, como de la mantención y archivo de la información para el uso de la construcción, mantenimiento, ampliación o modificación de obras

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos:

Auxiliar de Topografía, dibujante.

2. Indirectos:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Jefe de área técnica.

#### RELACIONES EXTERNAS

Ninguno

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

**Escolaridad:** Ingeniero topógrafo.

**Conocimiento:** Manejo de equipo de topografía, autocad, planos, dibujo topógrafo.

**Experiencia:** Tres años.

**Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz.

**Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	78
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

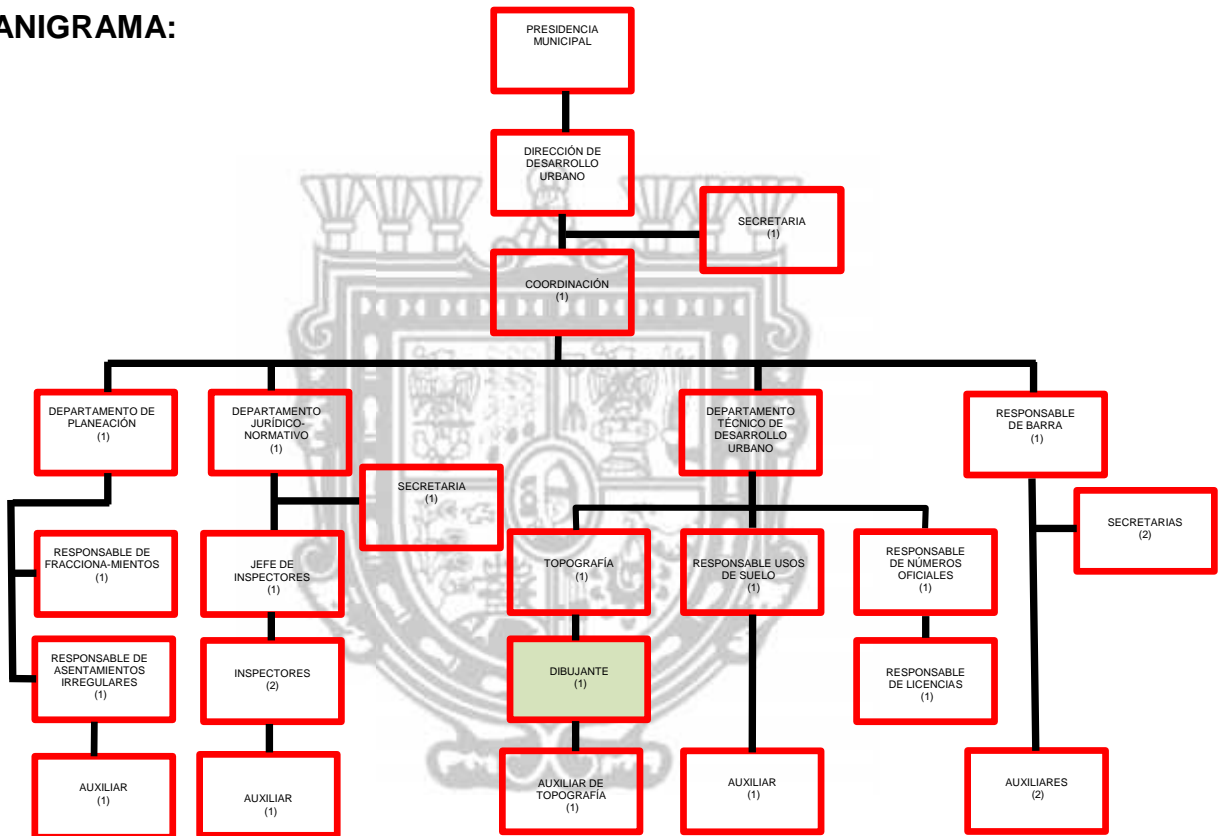
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Dibujante.  
**Funcionario al que reporta:** Responsable de Topografía.  
**Dirección a la que pertenece:** Dirección de Desarrollo Urbano.  
**Número de ocupantes:** Uno.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	79
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Elaborar dibujos de los levantamientos topográficos Hacer la representación en dibujo de los datos topográficos de acuerdo a la visita de campo que realiza el área de topografía y en ocasiones asiste también el dibujante para así plasmarlos ya sea en un croquis o en un plano

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Desempeñar sus funciones con un alto grado de responsabilidad para poder contribuir con la dirección de desarrollo urbano para lograr sus objetivos

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos:

Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	80
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

2. Indirectos:

Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS.**

Responsable de topografía, dibujante.

**RELACIONES EXTERNAS.**

Ninguno.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**Escolaridad:** Ingeniero civil, carrera técnica.

**Conocimiento:** Autocad, interpretación de planos.

**Experiencia:** Tres años.

**Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz

**Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	81
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

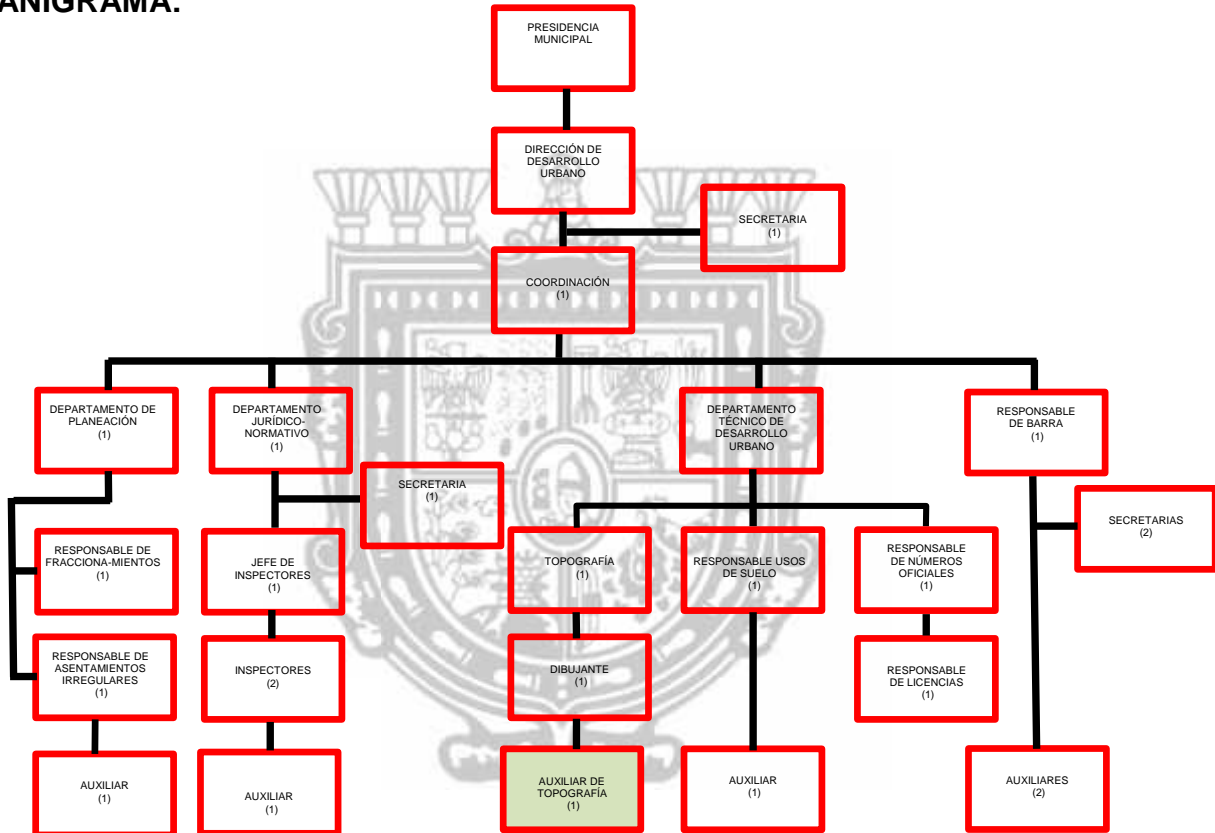
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Auxiliar de topografía.  
 Funcionario al que reporta: Responsable de topografía.  
 Dirección a la que pertenece: Dirección de desarrollo urbano.  
 Número de ocupantes: Uno.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	82
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Proporcionar información de los estudios técnicos así como cuidar el uso adecuado de la herramienta de trabajo

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Realizar levantamientos topográficos, mediciones de construcciones, facilitar información indispensable para la realización de obras

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Efectuar trabajos de dibujos topográficos, interpretando datos técnicos
2. Acudir a las visitas de campo que han sido programadas para realizar los levantamientos topográficos

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	83
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

3. Uso de herramienta para topografía
4. Trabajo realizado en campo
5. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos

**PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

1. Directos:

Ninguno.

2. Indirectos:

Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS.**

Responsable de topografía.

**RELACIONES EXTERNAS**

Ninguno.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**Escolaridad:** Ingeniero topógrafo, carrera técnica.

**Conocimiento:** Manejo de equipo de topografía, autocad.

**Experiencia:** Tres años ejerciendo la profesión.

**Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz.

**Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	84
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

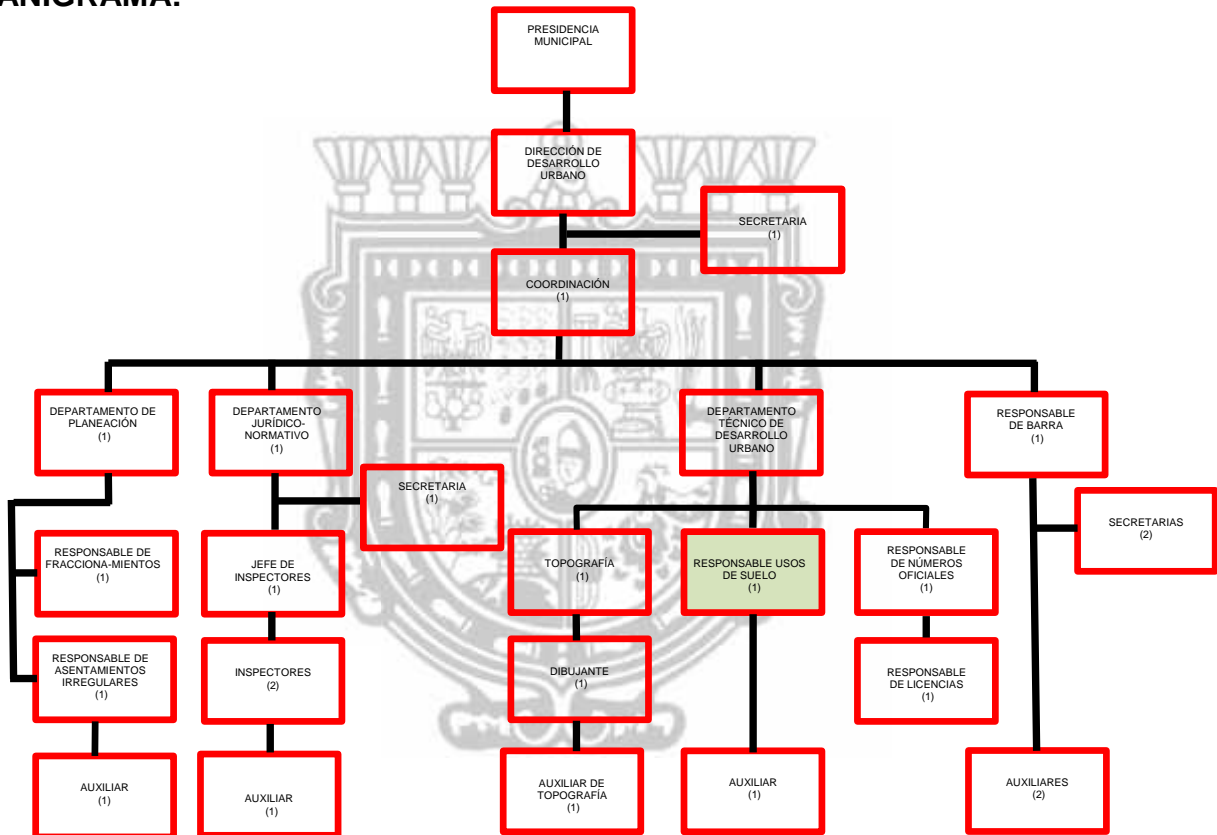
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Responsable de Usos de Suelo.  
 Funcionario al que reporta: Jefe de Área Técnica.  
 Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Urbano.  
 Número de ocupantes: Uno

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	85
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Brindar información para la apertura de establecimientos comerciales conforme al uso de suelo, emitir los permisos correspondientes en materia de licencias, así como recibir, analizar y dictaminar los cambios de uso de suelo, densidad, intensidad.

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Realizar análisis de uso de suelo y de zonificación para expedir dictámenes de uso de suelo comerciales, habitacionales, mixtos, industriales, servicios así como factibilidades para fraccionamientos

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Integrar los expedientes, analizar y dictaminar, autorizando o negando, respecto de las solicitudes de autorización de uso de suelo, de las opiniones técnicas y dictámenes de factibilidad de uso de suelo y reconsideraciones a los mismos

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	86
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Verificar en la carta urbana el domicilio y se asigna su zonificación verificando que no se encuentre en zona de riesgo.

3. Identificar en la tabla de compatibilidades en la que se encuentra todo tipo de giros comerciales verificando si es o no compatible a lo solicitado, si es compatible se realiza el oficio por lo que se condiciona y se otorga vigencia, de la misma forma si no es favorable se realiza un oficio fundado y motivado de porque la negativa

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos:

Ninguno.

2. Indirectos:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con la dirección de desarrollo urbano, jefe de área técnica, pymes y normatividad

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con la ciudadanía en general

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

**Escolaridad:** Licenciatura.

**Conocimiento:** Manejo de paquetería office, conocimiento de carta urbana.

**Experiencia:** Tres años ejerciendo la profesión.

**Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz.

**Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	87
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

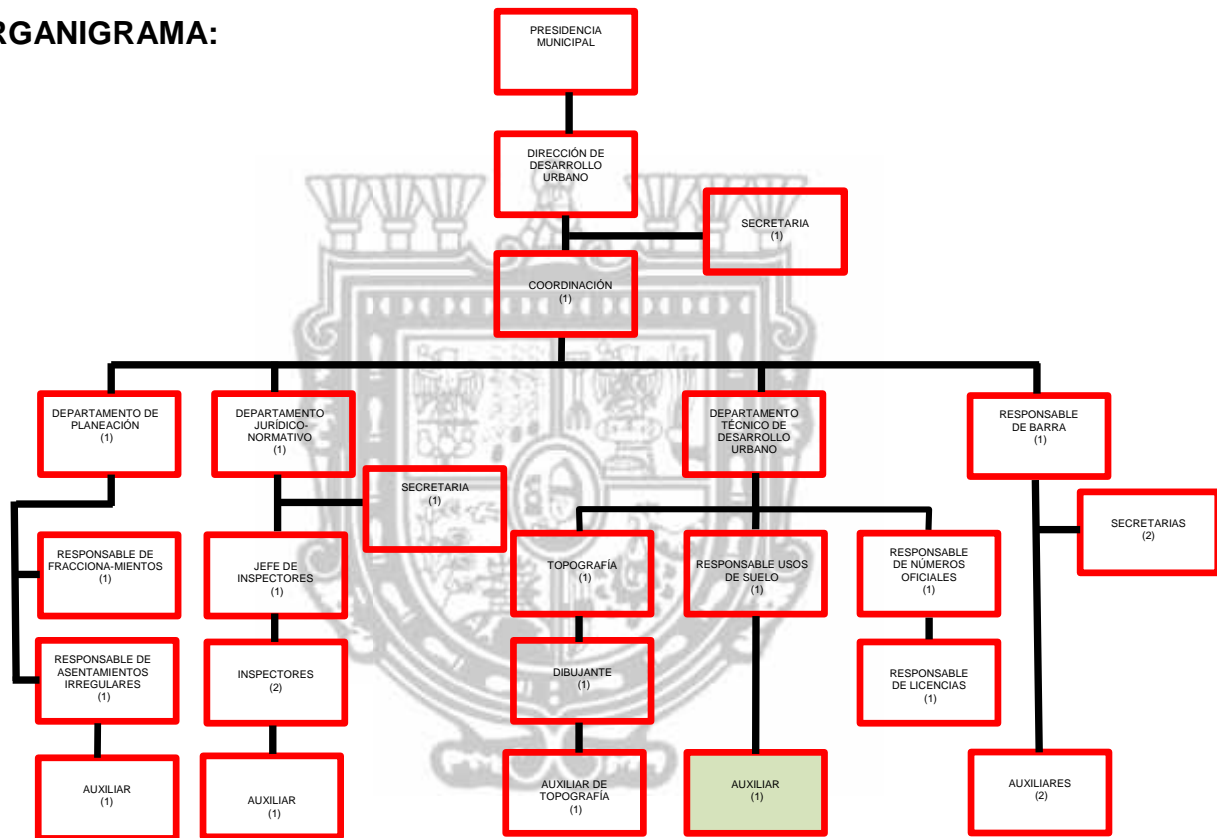
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Auxiliar.  
**Funcionario al que reporta:** Responsable de suelo.  
**Dirección a la que pertenece:** Dirección de Desarrollo Urbano.  
**Número de ocupantes:** Uno.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	88
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Apoyar en la realización del análisis de uso de suelo y de zonificación para expedir dictámenes de uso de suelo comerciales.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Llevar el seguimiento en el sistema de los expedientes asignados al área.
2. Proporcionar los requisitos requeridos de acuerdo al tipo de trámite del área de licencias que desee ingresar.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos:

Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	89
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

2. Indirectos:

Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS.**

Responsable de licencias.

**RELACIONES EXTERNAS.**

Con la ciudadanía en general.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**Escolaridad:** Ingeniería civil, carrera técnica.

**Conocimiento:** Manejo de paquetería office, autocad, interpretación de planos.

**Experiencia:** Tres años.

**Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz.

**Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	90
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

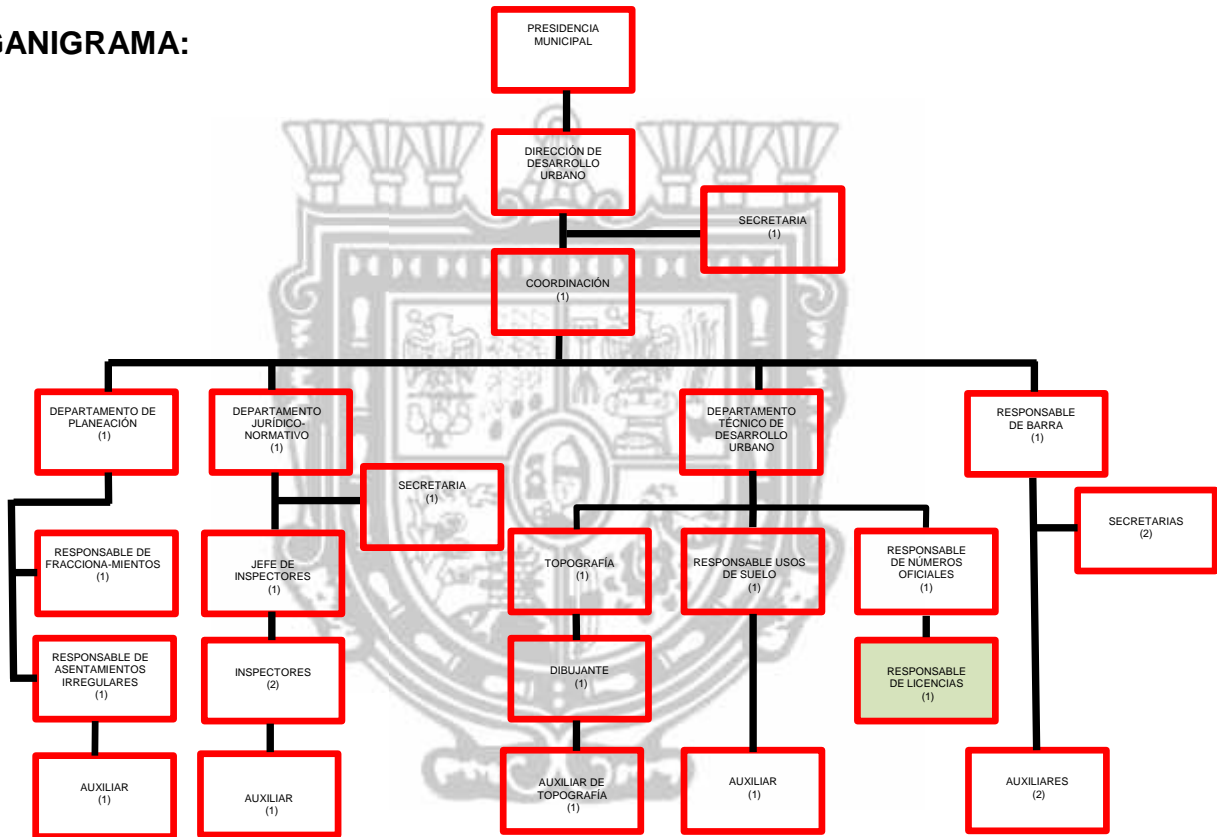
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Responsable de Licencias.  
 Funcionario al que reporta: Jefe de Área Técnica.  
 Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Urbano.  
 Número de ocupantes: Uno.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	91
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL

Organizar y controlar la expedición de licencias y permisos para la autorización de las construcciones

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisión, análisis y dictamen de solicitudes que confirman los expedientes para la autorización de licencias de construcción, regularizaciones y permisos de obras
2. Verificar documentación o proyectos con respecto al ingreso de tramites o criterios para autorizar o negar un trámite (escrituras, boleta predial actualizada, planos arquitectónicos, etc.)
3. Realizar visitas de obra para cerciorarse que la construcción cumpla con las especificaciones y con las normas establecidas

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	92
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

4. Coordinar y supervisar el procedimiento para expedición de licencias de construcción apegándose siempre a los lineamientos que establecen las leyes vigentes de la construcción.

5. Constatar que se cumpla con la debida firma de perito responsable de obra cuando lo requiera

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

1. Directos:

Ninguno.

2. Indirectos:

Ninguno.

#### **RELACIONES INTERNAS.**

Departamento técnico.

#### **RELACIONES EXTERNAS**

Con la ciudadanía en general

#### **PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**Escolaridad:** Ingeniería civil, arquitectura.

**Conocimiento:** Manejo de paquetería office, dibujo arquitectónico, autocad.

**Experiencia:** Tres años.

**Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz.

**Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	93
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

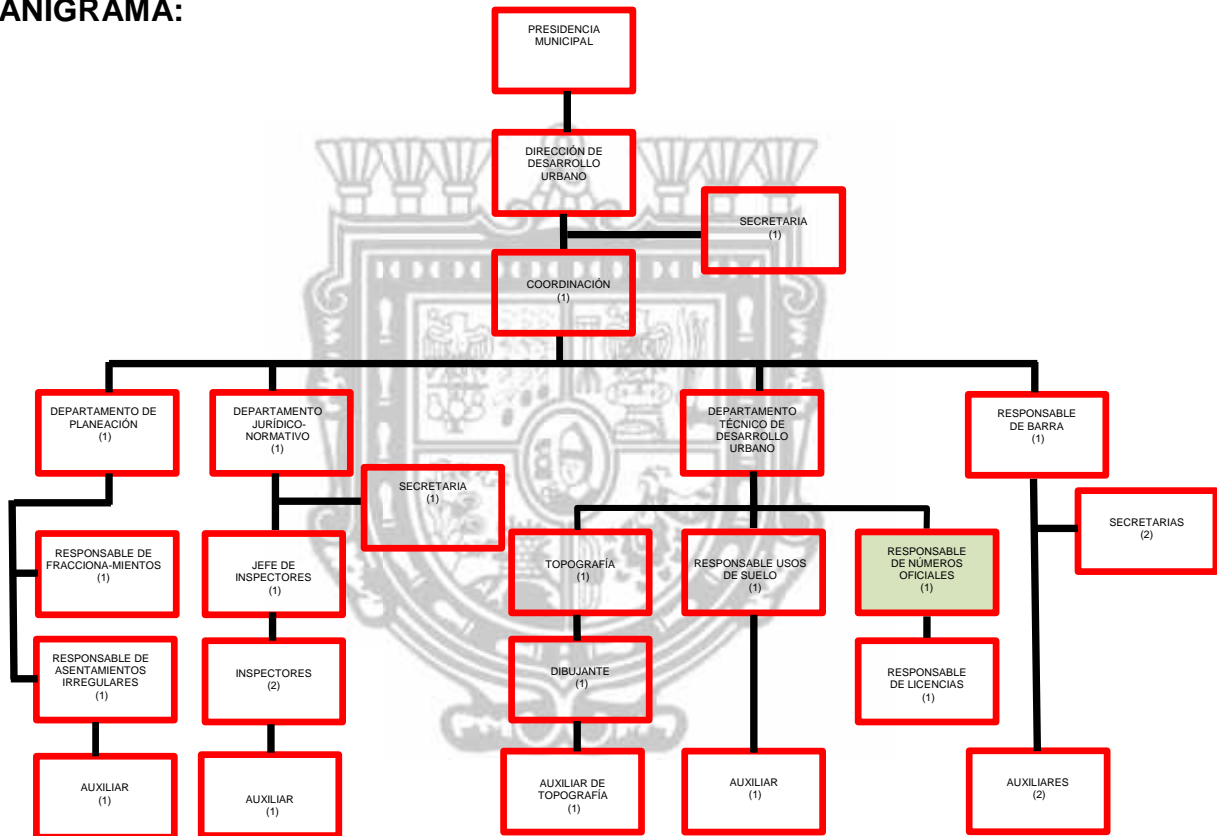
Nombre del puesto: Responsable de Números Oficiales.

Funcionario al que reporta: Jefe de Área Técnica.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Urbano.

Número de ocupantes: Uno.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	94
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Promover una nomenclatura eficiente evitando duplicidad en los números, así como para encontrar un sistema accesible para la mejor localización de una manera ágil y sencilla

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:  
Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Llevar a cabo el reordenamiento de las calles y colonias buscando uniformidad y continuidad lógica de la numeración oficial otorgando un solo número por cada predio para facilitar la ubicación de inmuebles en el municipio de Tehuacán.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisar que la documentación de solicitud de número oficial tenga anexo los siguientes requisitos: a. Copia de escritura o título de propiedad con medidas y colindancias b. Copia de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	95
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

boleta predial actualizada

c. Croquis de localización indicando la distancia de las esquinas al lindero del predio o los números oficiales de los predios colindantes

2. Revisar si el predio es regular o irregular a. En caso del que el predio sea irregular no se otorga la solicitud para realizar un oficio para notificar las razones de la negación

b. Si el predio es regular hacemos la inspección de campo

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN.**

1. Directos:

Ninguno.

2. Indirectos:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Departamento técnico.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con la ciudadanía en general.

#### **PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**Escolaridad:** Carrera técnica.

**Conocimiento:** En la traza urbano.

**Experiencia:** Tres años.

**Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz.

**Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	96
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

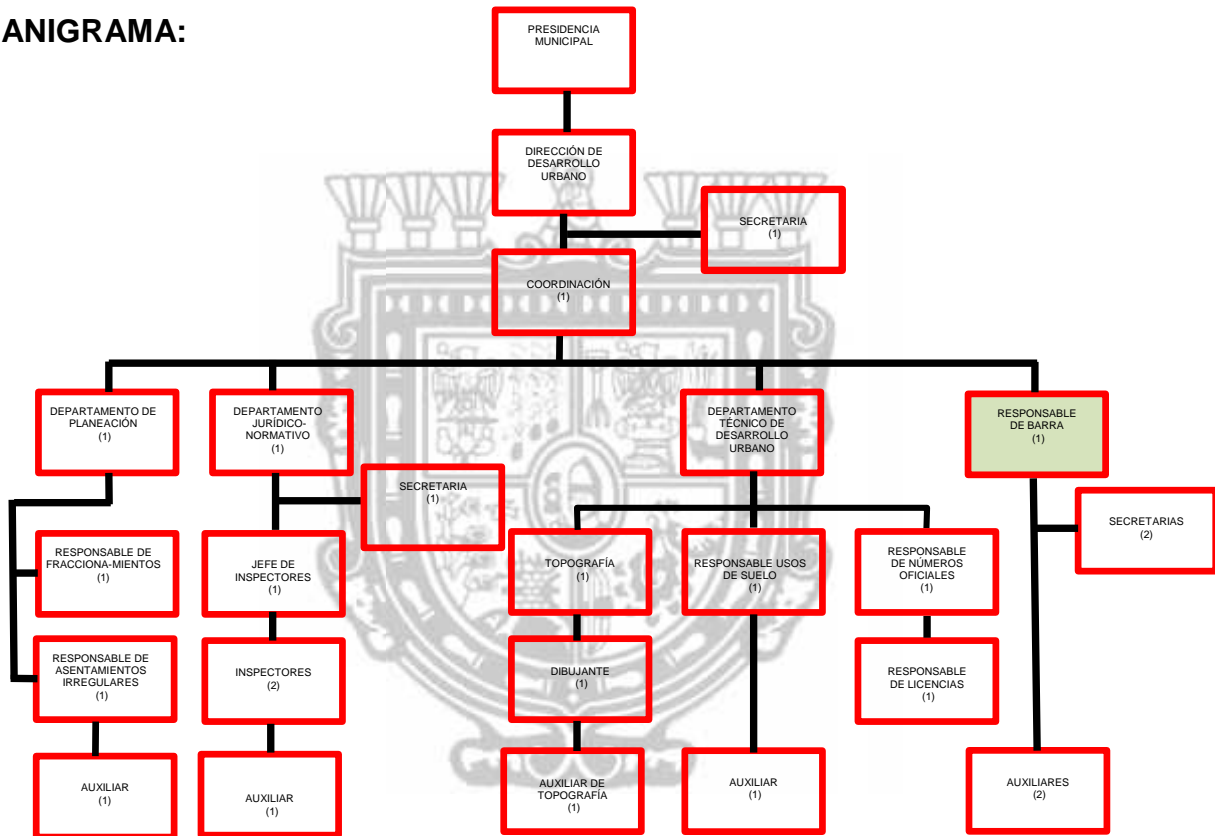
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Departamento de barra.  
 Funcionario al que reporta: Dirección de Desarrollo Urbano.  
 Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Urbano.  
 Número de ocupantes: Uno.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	97
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Atender de manera directa y personalizada a toda la ciudadanía que va en busca de una orientación para realizar alguno de los trámites que se realizan en esta dirección de desarrollo urbano

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Coordinar, organizar y agilizar la rápida y adecuada atención a cada uno de los ciudadanos que acuden en busca de orientación respecto de los trámites que ofrece esta dirección

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Llevar el control de las condonaciones que se otorgan por conceptos únicamente a las construcciones
2. Atención al ciudadano (dar informes de trámites, requisitos y auxiliarlo en el llenado del

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	98
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

formato de solicitud)

3. Coordinar, capacitar y apoyar a las secretarías en las actividades que les correspondan
4. Brindar información general (técnica y requisitos) a ciudadanos que acuden a ingresar documentación para solicitar algún trámite a esta dirección
5. Elaboración de reportes de actividades, programa presupuestario y presupuesto de ingresos y egresos
6. Reporte y conciliación y revisión de documentos que presenta el ciudadano para solicitar condonación.
7. Actualización de resguardos de los bienes muebles de esta dirección
8. Captura de tramites en el sistema para elaboración de boletas de pago de acuerdo a la Ley de Ingresos.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos:

Capturista, secretarías.

2. Indirectos:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas de la dirección de desarrollo urbano.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con la ciudadanía en general.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	99
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO.**

**Escolaridad:** Licenciatura.  
**Conocimiento:** Contabilidad, administración, paquetería office.  
**Experiencia:** Tres años.  
**Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz  
**Edad:** 25 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	100
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



# HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

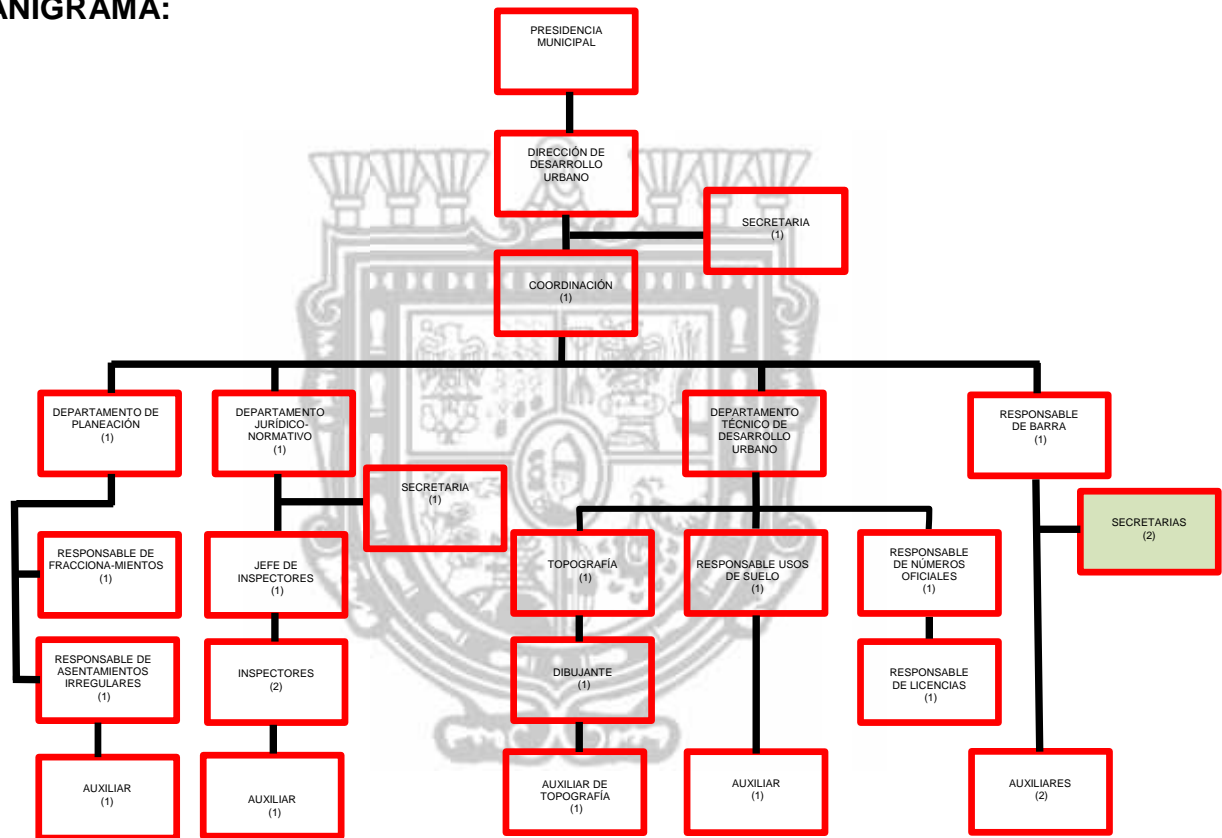
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Nombre del puesto: **Secretaria.**  
 Funcionario al que reporta: Departamento de Barra.  
 Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Urbano.  
 Número de ocupantes: Dos.

#### ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	101
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Orientar y atender a la ciudadanía para la realización de los trámites correspondientes a esta dirección de desarrollo urbano, hacerlo de manera correcta y oportuna para ofrecer un servicio de calidad

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Atender a la ciudadanía y recepcionar los trámites correspondientes que se solicitan

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Verificar, orientar y recepcionar la documentación requerida para los trámites que se realizan en esta dirección de desarrollo urbano asignándoles un número de folio

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	102
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

- Entrega de trípticos e información a la ciudadanía en general para así otorgar la mejor atención hacia ellos
- Entrega de resoluciones positivas o negadas con respecto a los trámites que hayan solicitado en esta dirección de desarrollo urbano
- Capturar pagos y archivar en recopiladores los tramites concluidos y que el ciudadano no se ha presentado a recoger

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos:

Ninguno.

2. Indirectos:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Departamento de barra

#### RELACIONES EXTERNAS

Con la ciudadanía en general

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

**Escolaridad:** Carrera técnica, bachillerato.

**Conocimiento:** Paquetería office.

**Experiencia:** Tres años.

**Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz.

**Edad:** 25 a 55 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	103
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.**

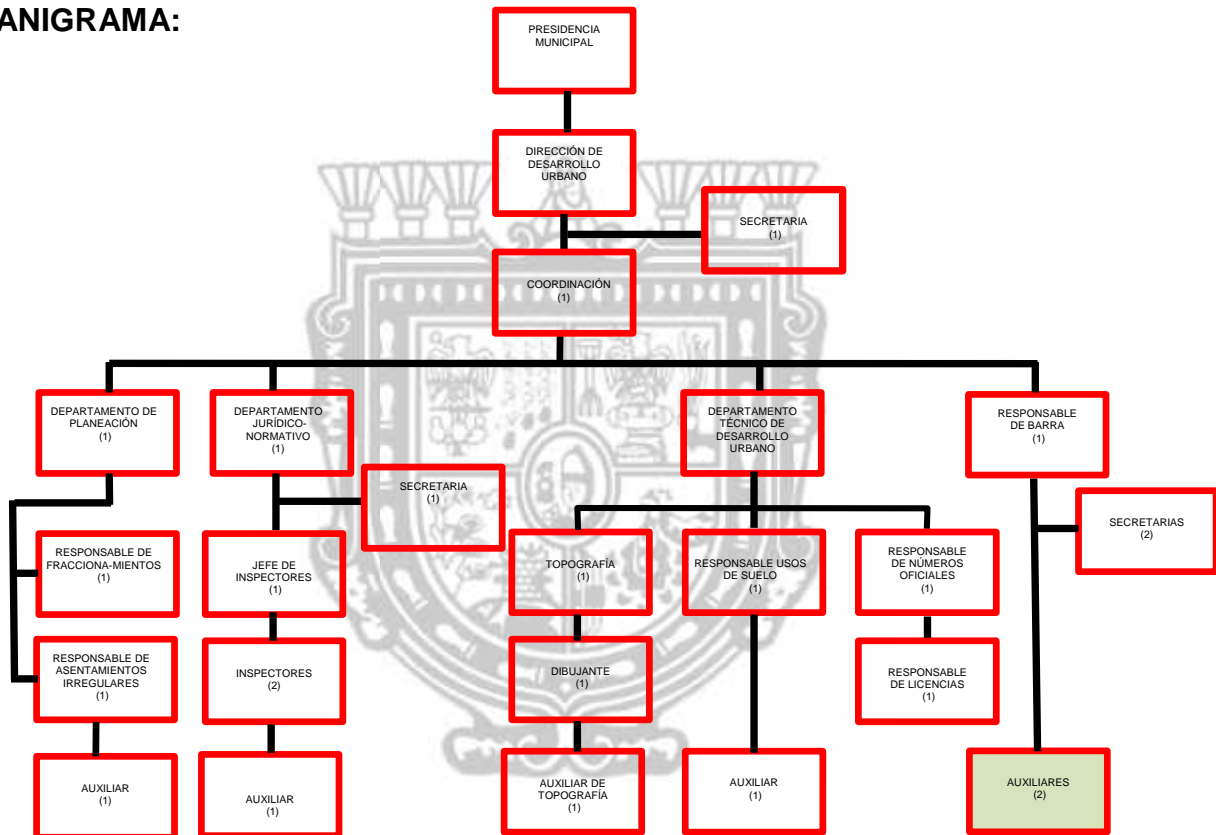
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: **Auxiliar.**  
 Funcionario al que reporta: Departamento de Barra.  
 Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Urbano.  
 Número de ocupantes: Dos.

**ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	104
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO.

Revisar, analizar y capturar todas las solicitudes que ingresan al área de barra para poder emitir las boletas de pago así como todas las constancias correspondientes a cada trámite

#### VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

#### FUNCIÓN GENERAL.

Mantener actualizada la base de datos para que se genere información oportuna

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Analizar cada uno de los trámites que se hayan otorgado así como realizar la captura de estos
2. Elaborar la captura de las boletas de pago y constancias de cada trámite
3. Apoyar al área brindando atención personal al público

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	105
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

4. Realizar presupuestos que solicite la dirección de desarrollo urbano conforme a costos que estipule la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán Puebla para el ejercicio fiscal 2014

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. Directos:

Ninguno.

2. Indirectos:

Ninguno.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas de la dirección de desarrollo urbano.

#### RELACIONES EXTERNAS

Ninguno.

#### FACULTADES.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

**Escolaridad:** Carrera técnica.

**Conocimiento:** Paquetería office.

**Experiencia:** Tres años.

**Cualidades:** Responsabilidad, iniciativa, persistente, liderazgo, eficaz.

**Edad:** 25 a 55 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	106
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### PROCEDIMIENTOS

## DIAGRAMA DE FLUJO DE TRÁMITES ESPECÍFICOS

NÚMERO OFICIAL		
Áreas internas de la dirección que realizan la actividad:	Ventanilla / Área técnica / Jefatura de barra / Coordinación general / Director.	
Ventanilla:	Revisión de documentos que presenta el ciudadano. Captura el trámite en el sistema.	Si la documentación es correcta y está completa el trámite procede, si no, se desecha.
Encargado de números oficiales y alineamientos:	Procede a asignar el número oficial que corresponda, según la ubicación del predio.	Si es necesario, se realiza la inspección de campo.
Jefatura de barra	Procede a capturar el resultado del trámite y hace el cálculo de los derechos a pagar.	
Coordinador General:	Procede a revisar y analizar el trámite terminado.	Si se hacen observaciones al trámite, lo regresa al área anterior.
Director:	Firma y autoriza el trámite terminado.	Si se hacen observaciones al trámite, lo regresa al área anterior.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	107
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### PROCEDIMIENTOS

#### ALINEAMIENTO

Áreas internas de la dirección que realizan la actividad:	Ventanilla / Área técnica / Jefatura de barra / Coordinación general / Director.	
Ventanilla:	Revisión de documentos que presenta el ciudadano. Captura el trámite en el sistema.	Si la documentación es correcta y está completa el trámite procede, si no, se desecha.
Responsable de números oficiales y alineamientos:	Procede a determinar la afectación que tenga el predio, según la traza urbana.	Si es necesario, se realiza la Inspección de campo. Si el predio tiene una superficie mayor a 500 m <sup>2</sup> lo turna al área de topografía.
Jefatura de barra:	Procede a capturar el resultado del trámite y hace el cálculo de los Derechos a pagar.	
Coordinador General:	Procede a revisar y analizar el trámite terminado.	Si se hacen observaciones al trámite, lo regresa al área anterior.
Director:	Firma y autoriza el trámite terminado.	Si se hacen observaciones al trámite, lo Regresa al área anterior.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	108
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### PROCEDIMIENTOS

## DIAGRAMA DE FLUJO DE TRÁMITES ESPECÍFICOS

### PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, ANUNCIOS, ACABADOS

Áreas internas de la dirección que realizan la actividad:	Ventanilla / Área técnica / Jefatura de barra / Coordinación general / Director.	
Ventanilla:	Revisión de documentos que presenta el ciudadano. Captura el trámite en el sistema.	Si la documentación es correcta y está completa el trámite procede, si no, se desecha.
Área técnica	Procede a determinar que los documentos presentados cumplan con la normatividad aplicable, que no se infrinjan los reglamentos y hace el cálculo de las superficies para el pago de derechos.	Si es necesario, se realiza la inspección de campo, si la documentación es incorrecta, contesta la solicitud mediante un oficio para que se hagan las correcciones pertinentes
Jefatura de barra	Procede a capturar el resultado del trámite y hace el cálculo de los derechos a pagar.	
Coordinador General:	Procede a revisar y analizar el trámite terminado.	Si se hacen observaciones al trámite, lo regresa al área anterior.
Director:	Firma y autoriza el trámite terminado.	Si se hacen observaciones al trámite, lo regresa al área anterior.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	109
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### PROCEDIMIENTOS

#### LICENCIA DE USO DE SUELO

Áreas internas de la dirección que realizan la actividad:	Ventanilla / Área técnica / Jefatura de barra / Coordinación general / Director.	
Ventanilla:	Revisión de documentos que presenta el ciudadano. Captura el trámite en el sistema.	Si la documentación es correcta y está completa el trámite procede, si no, se desecha.
Responsable de usos de suelo	Procede a revisar el uso de suelo solicitando contra lo estipulado en la carta urbana, verificando que los documentos presentados cumplan con la normativa aplicable	Si es necesario, se realiza la inspección de campo, si la documentación es incorrecta, contesta la solicitud mediante un oficio para que se hagan las correcciones pertinentes
Jefatura de barra:	Procede a capturar el resultado del trámite y hace el cálculo de los derechos a pagar.	
Coordinador General:	Procede a revisar y analizar el trámite terminado.	Si se hacen observaciones al trámite, lo regresa al área anterior.
Director:	Firma y autoriza el trámite terminado.	Si se hacen observaciones al trámite, lo regresa al área anterior.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	110
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### PROCEDIMIENTOS

## DIAGRAMA DE FLUJO DE TRÁMITES ESPECÍFICOS

### LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Áreas internas de la dirección que realizan la actividad:	Ventanilla / Área técnica / Jefatura de barra / Coordinación general / Director.	
Ventanilla:	Revisión de documentos que presenta el ciudadano. Captura el trámite en el sistema.	Si la documentación es correcta y está completa el trámite procede, si no, se desecha.
Responsable de licencias	Procede a determinar que los documentos presentados cumplan con la normativa aplicable, que no se infrinjan los reglamentos y hace el cálculo de las superficies para el pago de los derechos	Si es necesario, se realiza la inspección de campo.
Jefatura de barra	Procede a capturar el resultado del trámite y hace el cálculo de los derechos a pagar.	
Coordinador General:	Procede a revisar y analizar el trámite terminado.	Si se hacen observaciones al trámite, lo regresa al área anterior.
Director:	Firma y autoriza el trámite terminado.	Si se hacen observaciones al trámite, lo regresa al área anterior.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	111
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

#### PROCEDIMIENTOS

#### INGRESO AL PADRON DE PERITOS O REFRENDO DE CONSTANCIA

Áreas internas de la dirección que realizan la actividad:	Ventanilla / Área técnica / Jefatura de barra / Coordinación general / Director.	
Ventanilla:	Revisión de documentos que presenta el ciudadano. Captura el trámite en el sistema.	Si la documentación es correcta y está completa el trámite procede, si no, se desecha.
Área técnica	Procede a determinar que los documentos presentados estén en regla y elabora la constancia de ingreso al padrón o la constancia de refrendo	Si la documentación es incorrecta, contesta la solicitud con un oficio para que se hagan las correcciones pertinentes
Jefatura de barra:	Procede a capturar el resultado del trámite y hace el cálculo de los derechos a pagar.	
Coordinador General:	Procede a revisar y analizar el trámite terminado.	Si se hacen observaciones al trámite, lo regresa al área anterior.
Director:	Firma y autoriza el trámite terminado.	Si se hacen observaciones al trámite, lo regresa al área anterior.

<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZA:</b>	<b>VALIDA:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>PAG.:</b>
C. ANGÉLICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	112
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		