




**Manual de organización y
funciones de la Dirección de
Desarrollo Urbano, Social y
Ecología de Chignahuapan**

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Hoja de edición

H. Ayuntamiento de Chignahuapan

Documento generado por la Contraloría Municipal

Plaza de la Constitución S/N CP 73300 Chignahuapan, Puebla

Teléfonos: 017979710019/ 017979710077

Elaboró:


Fecha de edición del manual:

REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma


ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

ÍNDICE


I.- PRESENTACIÓN	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- MISIÓN Y VISIÓN	9
IV.- OBJETIVO GENERAL	9
V.- ESTRCUTURA ORGÁNICA	10
VI.- INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
VII.-DESCRIPCIONES DE PUESTOS	12
1.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, SOCIAL Y ECOLOGÍA	12
2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVA	14
3.- RESPONSABLE DE PROYECTOS Y CATASTRO	16
4.- AUXILIAR JURÍDICO	18
5.- PROYECTISTA	20
6.- SUPERVISOR DE OBRA	22
7.- SECRETARIA	24
8.- NOTIFICADOR	26
9.- SERVICIOS DE IMAGEN URBANA	28
VIII.- DIRECTORIO	30
IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	31
X.- VALIDADCIÓN	32

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

I.- PRESENTACIÓN

La **dirección de Desarrollo Urbano Social y Ecología (DDUSE)** tiene como objetivo establecer las estrategias y realizar las acciones que contribuyan al **mejoramiento en la calidad de vida de los chignahuapenses** modernizando los **instrumentos de planeación urbana**, fomentando mejores espacios públicos y la imagen urbana con el trabajo coordinado de las organizaciones sociales y reforzando la identidad chignahuapense con la **preservación del patrimonio histórico, cultural y arquitectónico** así como establecer condiciones que garanticen el cumplimiento y **aprovechamiento sustentable de los recursos naturales** y la conservación de las áreas naturales protegidas.

Director de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

II.- MARCO JURÍDICO

Normativa Federal

Constitución Política Mexicana

Ley Federal Del Trabajo

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley De Fiscalización y Rendición De Cuentas De La Federación

Ley Federal De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Particulares

Ley General Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres

Ley Del Servicio Militar

Ley General de Protección Civil

Ley General Del Equilibrio Ecológico y La Protección Al Ambiente

Normativa Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley De Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Público.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Ley De Fraccionamientos Y Acciones Urbanísticas Del Estado Libre Y Soberano De Puebla


Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos

Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2015

Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2014

Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2015

	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2014.

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.

Ley de gobernanza regulatoria para el estado de puebla.

Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.

Ley Del Transporte Del Estado De Puebla

Ley Estatal Del Deporte

Ley Para El Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia Del Estado De Puebla

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.

Ley Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.

Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.

Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.

DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Normativa Municipal

Plan Municipal de Desarrollo Chignahuapan 2011 - 2014

Plan Municipal de Desarrollo Chignahuapan 2014 - 2018

Plan Municipal de Desarrollo Ejecutivo Chignahuapan 2014 - 2018

Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Publicación en el Periódico Oficial

Ley Municipal de Ingresos 2014


Ley Municipal de Ingresos 2015

Ley Orgánica Municipal

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito del Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Obras y Construcciones Para el Municipio de Chignahuapan

	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Chignahuapan Puebla

Reglamento para Establecimientos cuyo giro sea la Enajenación de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Chignahuapan, Puebla.

Decretos

Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado del Municipio de Zacatlán Puebla denominado Rastro

Políticas Emitidas

Código De Ética Para El Ayuntamiento De Chignahuapan Puebla

Procedimiento De Reclutamiento, Selección, Contratación Y Promoción Del Personal Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Manuales Administrativos

Manual de Organización y Funciones del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2011-2014.

Manual de Procedimientos del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2011-2014.

Manual de Organización General y Funciones del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2014-2018.

Reglamentos de la Administración

Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento Interno De Trabajo Para Los Servidores Públicos Del Honorable Ayuntamiento


Reglamento De Turismo Municipal De Chignahuapan, Puebla.

Reglamento De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Municipio De Chignahuapan, Puebla.

Reglamento Para El Funcionamiento De Establecimiento Comerciales Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Diversiones Y Espectáculos Públicos Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Panteones Para El Municipio De Chignahuapan, Puebla

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Reglamento De Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento Y Disposición Final De Residuos Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento Para La Protección Al Ambiente Del Municipio De Chignahuapan, Puebla


Códigos

Reformas

Sin Reformas.

Reglas de Operación

Sin Reglas de Operación.

	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

III.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Promover un desarrollo urbano regional sustentable, mediante el diseño de estrategias y políticas públicas respetuosas del medio ambiente, que conlleven a lograr un Chignahuapan más competitivo, buscando racionalizar y eficientar los esfuerzos en la dotación de infraestructura, equipamiento urbano y servicios, para fortalecer el crecimiento sostenido de la economía.

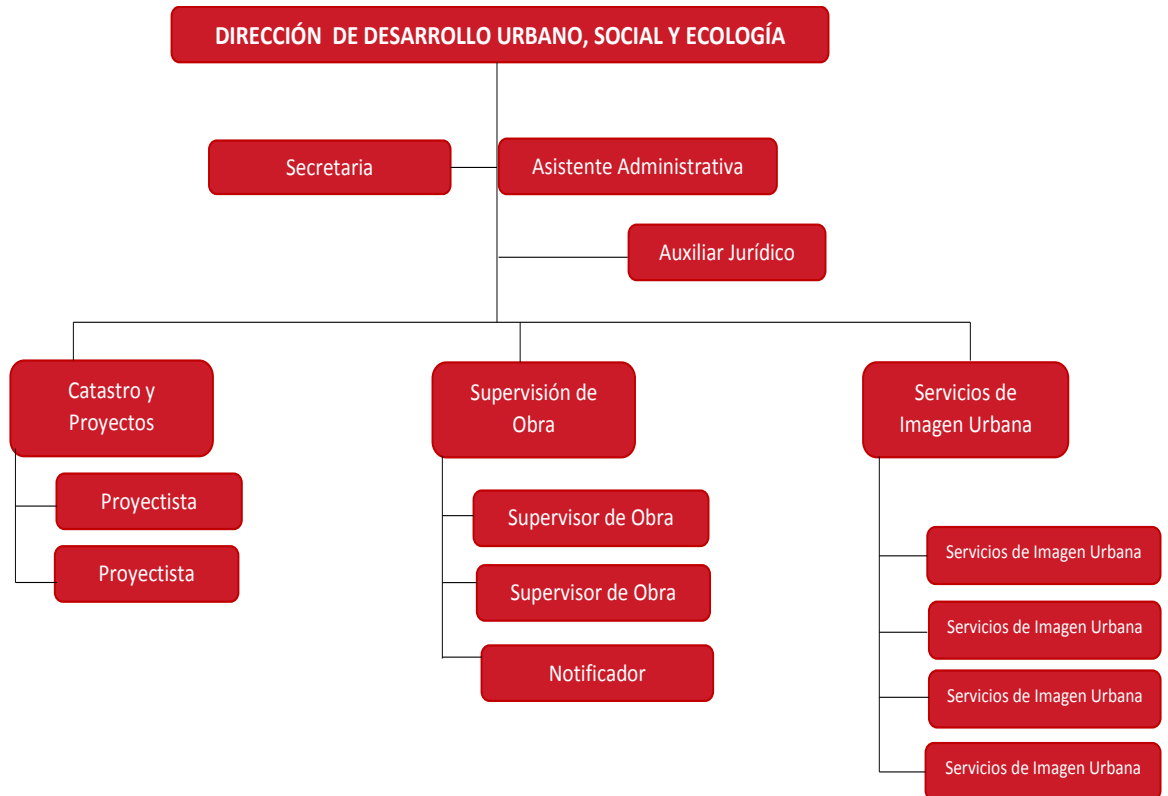
Visión


Ser una dependencia que garantice e impulse un estado ordenado y competitivo que planifique, programe y construya las acciones para el desarrollo urbano así como la infraestructura productiva, social y de vías de comunicación, necesarias para el desarrollo regional armónico; regidos por criterios de eficiencia y calidad en el aprovechamiento de las potencialidades y recursos en su territorio.

IV.- OBJETIVO GENERAL

Diseñar acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio por medio de la modernización de instrumentos de planeación urbana y la conservación del patrimonio histórico, cultural y arquitectónico del municipio así como el uso eficiente y racional de los recursos naturales.


V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

VI.- INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No.	Puesto	No. Plazas por puesto
1	Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología	1
2	Asistente Administrativa	1
3	Responsable de Proyectos- Catastro	1
4	Auxiliar Jurídico	1
5	Proyectista	2
6	Supervisor de Obra	2
7	Secretaria	1
8	Notificador	1
9	Servicios de imagen urbana	4
Total de Plazas		14

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

VII.-DESCRIPCIONES DE PUESTOS


1.-Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología

Nombre del Puesto:	Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Personal a su cargo:	Asistente administrativa, Responsable de Proyectos y catastro, Auxiliar Jurídico, Supervisor de Obra, Secretaria, Servicios de Imagen Urbana y proyectistas.
Total de personas que supervisa:	13 personas
Novel de Mando:	Superior
Escolaridad:	Mínimo: Licenciatura Deseable: Posgrado
Conocimientos:	Desarrollo sustentable, legislación urbanística federal, estatal y municipal, planeación urbana, sistemas de información geográfica y catastral
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Vigilar el adecuado ordenamiento de los asentamientos humanos en el territorio municipal mediante el diseño de estrategias y políticas públicas respetuosas del medio ambiente.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativa - Responsable de Proyectos y catastro - Auxiliar Jurídico - Proyectistas Servicios de imagen urbana - Dirección de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla. - Dirección de Impuestos municipales coordinados de la Secretaría de Finanzas del Estado de Puebla


 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0
<ul style="list-style-type: none"> - Tesorería - Secretaría General - Contraloría 	Notarías Públicas. <ul style="list-style-type: none"> - SEMARNAT - CONAGUA - Secretaria de desarrollo rural, ordenamiento territorial y sustentabilidad. 	

Descripción de Funciones del puesto

- Coordina las labores tendientes a modernizar los instrumentos de planeación urbana del municipio.
- Dirige la elaboración del plan de desarrollo urbano sustentable municipal.
- Diseña e implementa el reglamento de construcciones para el municipio.
- Se coordina con las dependencias pertinentes para la elaboración del atlas de riesgo municipal.
- Realiza acciones de mejoramiento de los espacios públicos y la imagen urbana para fortalecer la identidad de municipio.
- Otorga permisos de construcción, alineamiento y número oficial, usos de suelo, impacto ambiental y los demás trámites que sean de su competencia.
- Coordina las actividades correspondientes al Catastro Municipal y mantiene actualizado el padrón catastral.
- Preserva el patrimonio histórico, arquitectónico y cultural del municipio poniendo especial énfasis en las áreas protegidas.
- Se coordina con instituciones de orden federal y estatal para garantizar la conservación de los edificios históricos del municipio.
- Establecer condiciones que garanticen el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Aplica la normatividad en materia de control ambiental.
- Funge como enlace ante dependencias estatales y federales para la gestión y supervisión en materia de aprovechamiento de recursos hidráulicos y naturales.
- Opera y monitorea las plantas de tratamiento de aguas residuales del municipio.
- Emite los lineamientos para el manejo de residuos sólidos dentro de la demarcación del municipio.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:	1.- Autocad 2.-Equipo de Computo
---------------	-------------------------------------


 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

2.- Asistente Administrativa

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativa
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Urbano, Social y Ecología.
Personal a su cargo:	Secretaria
Total de personas que supervisa:	1 persona
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Técnicas de archivo, Manejo adecuado de documentos, Manejo de datos confidenciales. Manejo de Equipo de Cómputo.
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Elaboración de oficios, permisos, atención al público y organizar las actividades del director.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Director de Desarrollo Urbano, proyectista y, con el responsable de proyectos y catastro y con el supervisor. - Turismo, Tesorería, Obras Públicas, Servicios Generales, Secretaría, Contraloría y Sindicatura. 	


 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Descripción de Funciones del puesto

- Redacta los documentos necesarios para la expedición de permisos de construcción.
- Realizar oficios que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección y solicita el visto bueno de su superior.
- Diseña e integra una base de datos sobre los trámites realizados y la actualiza periódicamente.
- Coordina la agenda del Director y la mantiene actualizada.
- Brinda información al público en general, orientado sobre los requisitos, tiempos de respuesta y costos de los trámites de la dirección.
- Vigila que los trámites se lleven a cabo en tiempo y forma generando los documentos correspondientes.
- Mantiene constante comunicación con las áreas que integran la dirección especialmente con el área jurídica para informar al Director en caso de contratiempos en los trámites y actividades programadas.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:	1.- Word, Excel. 2.- Computadora, escáner y fax.
---------------	---

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

3.- Responsable de Proyectos y catastro

Nombre del Puesto:	Responsable de Proyectos y catastro
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Urbano, Social y Ecológica.
Personal a su cargo:	Supervisor de obra, Proyectistas y valuadores
Total de personas que supervisa:	3 personas
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Experiencia en la planificación, ejecución y el control de proyectos, Dominio de tecnología principal del proyecto, Aptitud Gestora, Relaciones Personales, cartografía y valuación.
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Coordina las actividades relacionadas con los trámites del catastro municipal y desarrolla proyectos de desarrollo urbano.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Director, Proyectistas y Supervisores de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología. - Tesorería (pago de predial) y Contraloría Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla. - Dirección de Impuestos municipales coordinados de la Secretaría de Finanzas del Estado de Puebla - Notarías Públicas.

Descripción de Funciones del puesto

- Coordina las actividades para el correcto funcionamiento del Catastro Municipal y de los trámites que allí se brindan.




- Realiza los avalúos catastrales del municipio.
- Coordina la ejecución de los proyectos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y ecología.
- Redacta y revisa los distintos ordenamientos municipales en materia de ordenamiento territorial.
- Rellena formato de solicitud único.
- Gestiona los trámites de: Traslado de dominio, trámites catastrales, integración del padrón fiscal y catastral, coordina para trámite de alineamiento y número oficial.
- Solicita las inspecciones necesarias para levantar la información catastral o supervisa construcciones en proceso (con supervisores y proyectistas).
- Realiza los planos con información de interés general o para la toma de decisiones elaborando mapas fiscales, densidad de población, análisis de la información y distribución de indicadores beneficiarios.
- Genera reglamento de construcción, revisión periódica de reglamentos, actualización y costos.
- Analiza y da el visto bueno al atlas de riesgos y promueve su publicación.
- Colabora con elaboración del Plan de desarrollo urbano municipal.
- Elabora la propuesta de balances catastrales.
- Reporta todos los trámites que se realizan, incluye predios con mantenimiento.
- Integra un reporte de trámites realizados dentro de la dirección y el monto total recaudación.
- Mantiene una estrecha relación con los notarios para definir información de interés que deba ser considerada en las labores de catastro.
- Genera el Padrón de Directores Responsables de Obra.
- Coordina y prepara convocatoria para capacitar a los Directores Responsables de Obra.
- Colabora en la realización Programa de actividades anual de la Dirección.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.- Arc Gis – Arc editor, Auto Cad y Sap 2000
- 2.- P.C, G.P.Sy escáner.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

4.- Auxiliar Jurídico


Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Urbano, Social y Ecológica.
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguna
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Formación Teórica y Práctica en materias jurídicas, Manejo de Herramientas informativas y organización de oficinas, Conocimiento en los procedimientos judiciales, Dominio de Leyes y Reglamentos.
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Brinda apoyo jurídico para Responder todos los oficios en base a las normas y reglamentos que integran a esta Dirección así como al Municipio y Estado.


Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Director de Desarrollo Urbano. - Asistenta general. - Auxiliar administrativo - Proyectista y Supervisor. - Contralora - Tesorería - Jurídica - Seguridad Pública - Protección Civil - Secretaría General - Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> - CONAGUA del Estatal.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0
<ul style="list-style-type: none"> - Turismo - Sindicatura 		

Descripción de Funciones del puesto
<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a los ordenamientos legales vigentes en el municipio realiza notificaciones a los ciudadanos que infringen la ley. - De acuerdo a los dictámenes emitidos por la dirección, clausura las obras que no cumplan con la normatividad. - Hace cumplir el reglamento de obra y construcción y procura darlo a conocer a los ciudadanos. - De acuerdo con sus conocimientos legales apoya en dar respuesta a los oficios dirigidos a la dirección. - Apoyo de seguridad Pública, Sindicatura, Supervisar Asistente General. - Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades. - Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas) - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto	
Herramientas:	1.- Equipo de Cómputo

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

5.- *Proyectista*

Nombre del Puesto:	Proyectista
Jefe Inmediato:	Responsable de Proyectos
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguna
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Experiencia en planos y dibujos de Obras Públicas, Concomimiento Desarrollo sustentable, Planeación Urbana, Legislación Urbanista Federal, Estatal y Municipal.
Edad:	25 años en adelante.
Sexo:	Indistinta
Estado Civil:	Indistinta

Definición del puesto

Diseñar y proponer proyectos urbanos o necesidades del municipio como la señalética, nomenclatura, parques, etc... así como proporcionar el apoyo para realizar propuestas sobre algunos centros.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Director de dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología - Responsable de Proyectos y catastro - Asistente Administrativa - Auxiliar Jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> - Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla. - Notarías Públicas. - CONAGUA




Descripción de Funciones del puesto

- Elabora y presenta proyectos que contribuyan al desarrollo urbano del municipio.
- Elabora presupuestos de los proyectos que realiza la dirección.
- Colabora en la integración de los expedientes técnicos realizando Levantamiento y medición.
- Elabora presentaciones digitales que muestren las características de los proyectos que se proponen.
- Realiza análisis de las características del suelo, de los inmuebles y circunstancias de la zona.
- Atiende al público que llega a la dirección para aclarar dudas, e indicar que procede o con quién dirigirse.
- Realiza el diseño arquitectónico que debe incluirse en cada proyecto.
- Visita algunos lugares donde se va a realizar el levantamiento de proyectos para identificar riesgos o contratiempos para su ejecución.
- Solicita estación para levantamientos.
- Solicita vales de gasolina para realizar inspecciones de localizaciones de proyectos a realizarse.
- Establece prioridades y tiempos de entrega de los proyectos.
- Organiza actividades que se deban llevar a cabo.
- Realiza proyectos para la edificación obra civil, de parques, jardines y calles.
- Colabora en el diseño de eventos.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.- AUTO CAD, Fotoshop, Corel draw y skeantup.
- 2.- Computadora, GPS, Impresora.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

6.- Supervisor de Obra

Nombre del Puesto:	Supervisor de Obra
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Urbano, Social y Ecología.
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos en planeación de proyectos de obra, Dominio de Leyes, reglamentos Municipales, Conocimiento de la orografía municipal.
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto


Verificar y constatar la información presentado en los documentos para garantizar que se cumpla con la normatividad vigente en el municipio.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Con la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecológica. - Responsable de Proyectos y Catastro - Tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanos - Notarios


Descripción de Funciones del puesto

- Supervisa las construcciones vigilando que se cumpla lo planteado en los proyectos de obra y estén apegadas a la normatividad vigente en el municipio

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

- Realiza o visita los predios para su avalúo identificando los datos de veraz.
- Realiza visitas a los domicilios para alineamientos y números Oficiales de Constancias de antigüedad de las construcciones, uso de suelo y terminación de las obras.
- Solicitud de tarjetas telefónicas para contactar a los dueños de los predios.
- Entrega de expediente con la información recabada y entregar a la asistente del director.
- Registra entradas y salidas diarias
- Actualizarse en; legislaturas y reglamentos de construcción del Estado de Puebla, pueblos mágicos.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto	
Herramientas:	1.- Computadora, estación topográfica y GPS

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

7.- Secretaria

Nombre del Puesto:	Secretaria
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Urbano, Social y Ecología.
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de Equipo de Cómputo, Manejo de Paquetes comerciales, Word, Excel, Power Point, Facilidad de Palabra.
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Colabora en las labores administrativas de la dirección procurando que brindar una atención calidad a los ciudadanos que acuden a solicitar informes.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Obras Públicas - Auxiliar Jurídico - Proyectistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Notarias públicas - Ciudadanos - Comercios y empresas.

Descripción de Funciones del puesto

- Brinda información al público sobre los trámites y servicios que se brindan en la dirección procurando ser clara en los requisitos, tiempos de respuesta y lugares en los cuales se realizan.
- Realiza oficios que contribuyan al logro de las funciones de la dirección
- Elabora facturas y lleva un control de las mismas.
- Colabora en el llenado de solicitudes para los diversos proyectos o las solicitudes de los




ciudadanos.

- Realizar pedidos de agua, pipas de agua.
- Archivar; notas de pipas de agua, oficios, uso de suelos, constancias, avalúos para contribuir al orden dentro de la dirección.
- Apoyar en las áreas que destinen, con notaría, hacer constancia de predios.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

1.- Computadora

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

8.- Notificador

Nombre del Puesto:	Notificador
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Urbano, Social y Ecología.
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Ordenamiento legal de catastro y desarrollo urbano, Facilidad de Organización, Facilidad de palabra.
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indiferente
Estado Civil:	Indiferente

Definición del puesto


Realizar las notificaciones en tiempo y forma para contribuir a que se cumplan los ordenamientos vigentes en el municipio en materia de desarrollo urbano y ecología.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Obras Públicas - Notarias con todo tipo de tiendas y empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanos - Notarios - Comerciantes


Descripción de Funciones del puesto

- Recibe expedientes y elaborar cédulas de notificación.
- Lleva control de la documentación notificada y hacer un informe de actividades.
- Realiza las notificaciones en los predios, construcciones o con los ciudadanos según corresponda.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

- Acuerda con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras áreas de la dirección o del ayuntamiento.
- Elabora los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda
- Atiende, orienta y da seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dirección.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.
-

Herramientas necesarias para su puesto	
Herramientas:	1.- Computadora

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

9.- Servicios de Imagen Urbana

Nombre del Puesto:	Servicios de Imagen Urbana
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Urbano, Social y Ecología
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguna
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Mantenimiento de Instalaciones, Uso de Herramientas.
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Atender la imagen del municipio dándole mantenimiento a guarniciones, topes, banquetas, calles, manteniéndolo todo en buenas condiciones.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo urbanos - Servicios generales - Protección civil - Casa de la cultura - Turismo - DIF municipal. 	

Descripción de Funciones del puesto

- Mantenimiento de guarniciones, salones de eventos, domo municipal, banquetas, escenarios de eventos, pirámide de la Luz y la Vida, asfalto de las calles.
- Mantenimiento de las señaléticas, topes de las calles, lonas de espectaculares.
- Registro de entradas y salidas




- Mantener la colocación del domo municipal para cualquier evento.
- Así también realizar las funciones de pintor, plomería, soldadura y carpintería.
- Mantenimiento de tuberías o arreglos menores en alguna dependencia.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto


Herramientas:

1.- Todas aquellas relacionadas con la jardinería, electricidad o mecánica.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

VIII.- DIRECTORIO

Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología	
Tel. 01 797 971 19 00, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla. dduse@chignahuapan.gob.mx	
Responsable de Proyectos y catastro	Servicios de Imagen urbana
Tel. 01 797 971 19 00, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.	Tel. 01 797 971 19 00, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS


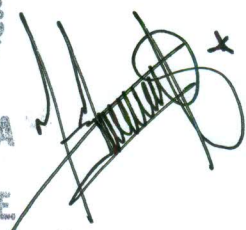

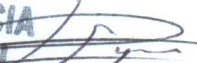
- **Manual de organización y funciones:** es un documento detallado que contiene marco jurídico, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.
- **Descripción de puestos:** herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.
- **Puesto:** es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- **Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Escolaridad:** se refiere al grado de estudios mínimo deseado para el puesto que se describe para que los objetivos asignados al puesto puedan ser alcanzados.



X.- VALIDADCIÓN

Manual de organización y Funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología de Chignahuapan 2014-2018

Validación

Elabora	Autoriza
<p>Contralora Municipal</p>   <p>CONTRALORIA MUNICIPAL CHIGNAHUAPAN, PUE. 2014-2018</p> <p>C.P Nohemí León Islas</p>	<p>Presidente Municipal</p>   <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL CHIGNAHUAPAN, PUE. 2014-2018</p> <p>Lic. Juan Enrique Rivera Reyes</p>