

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO TERRITORIAL
Y URBANO
DEL AYUNTAMIENTO DE
IXTAPALUCA 2022-2024**

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN	II-4
III. MARCO JURÍDICO	III-5
IV. MISION, VISION Y VALORES	IV-6
V. OBJETIVO.....	Error! Bookmark not defined.
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VI-9
VII. ORGANIGRAMA	VI-10
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VII-11
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	VIII-12
X. VALIDACIÓN	IX-71
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	X-72
XII. EDICIONES	XI-73

I. PRESENTACIÓN

Este documento pretende ser una herramienta útil para la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, dando a conocer cada una de las áreas y sus jerarquías; así como sus responsabilidades esto ayuda a mejorar la coordinación dentro de cada área; el presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional siempre teniendo en cuenta que cada uno es de suma importancia para el mejoramiento de cada proceso realizado.

Su estructura es fundamental ya que es la base para poder desarrollar las responsabilidades y formas de trabajo dentro de cada área, sus métodos para el funcionamiento se basan a un organigrama funcional o estructural que configura la estructura organizativa a partir de las funciones.

Su principal función parte de un líder o en este caso un director a cargo y, posteriormente, se divide en áreas o departamentos, con ello se da a conocer los diferentes Jefes y áreas que pretende tener la estructura para poder conllevar sus funciones sin poder realizar más de las que les competen.

La información a obtener de cada una de las áreas es de suma importancia para llevar una resolución para cada problema o situación que se presente y poder canalizar a las diferentes áreas, esto para dar una solución eficaz con mando y teniendo la certeza que cada área es responsable de dicha intervención.

II. INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental del presente documento es dar a conocer la estructura orgánica funcional de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, de manera que se precisen las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, con el fin de evitar duplicidad de funciones ; mejorar la calidad de los servicios que se presentan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; además de vincular a la sociedad con la administración pública municipal de forma más sencilla, directa y transparente.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad servir como instrumento de formación y consulta, sobre las funciones ejecutadas por Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.

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

El presente Manual se elaboró en el Área de la Subdirección de Gestión y Control Administrativo.

III. MARCO JURÍDICO

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamientos Territoriales y Desarrollo Urbano

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México en su libro Quinto, y Décimo Octavo.
- Código Financiero del Estado de México y Municipio.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Municipal.

- Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones Ixtapaluquenses.

VISIÓN

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

VALORES

LEGALIDAD: Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

HONRADEZ: Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o acepta compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

LEGALIDAD: Los servidores públicos corresponden a la confianza del Estado

les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares.

IMPARCIALIDAD: Los servidores públicos dan a los ciudadanos el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten a su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

EFICIENCIA: Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.

V. OBJETIVO

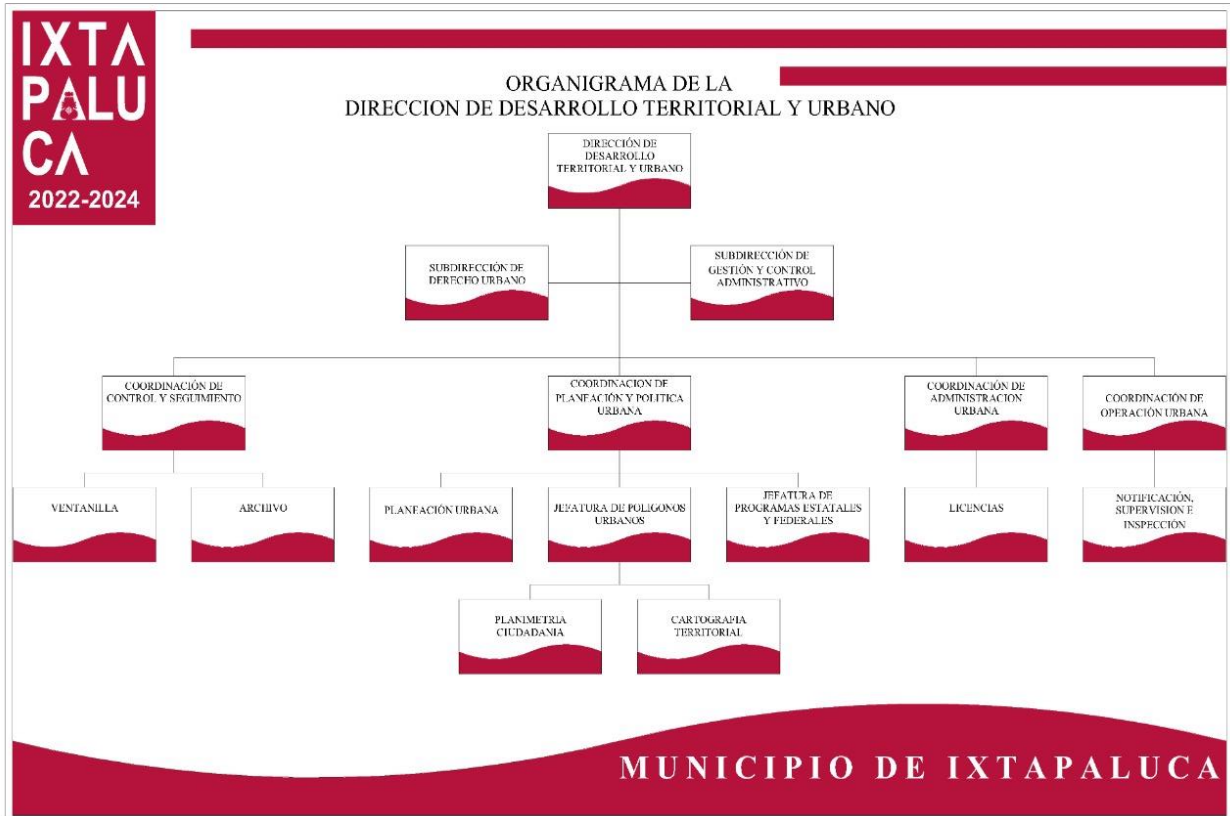
Servir como un instrumento de apoyo para la ciudadanía, en donde se podrá consultar la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano así como obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos que laboran en la misma, logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura, con el fin de mejorar los servicios que presenta la Dirección.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.

- 1.1. Subdirección de Derecho Urbano.
- 1.2. Subdirección de Gestión y Control Administrativo.
- 1.3. Coordinación de Control y Seguimiento.
 - 1.3.1. Ventanilla
 - 1.3.2. Archivo
- 1.4. Coordinación de Planeación y Política Urbana.
 - 1.4.1. Jefatura de Polígonos Urbanos.
 - 1.4.2. Departamento de Planeación Urbana.
 - 1.4.3. Departamento de Planimetría Ciudadana.
 - 1.4.4. Departamento de Cartografía Territorial.
 - 1.4.5. Jefatura de Programas Federales y Estatales.
- 1.5. Coordinación de Administración Urbana.
 - 1.5.1. Departamento de Licencias
- 1.6. Coordinación de Operación Urbana.
 - 1.6.1. Departamento de Notificación, Suspensión e Inspección.

ORGANIGRAMA

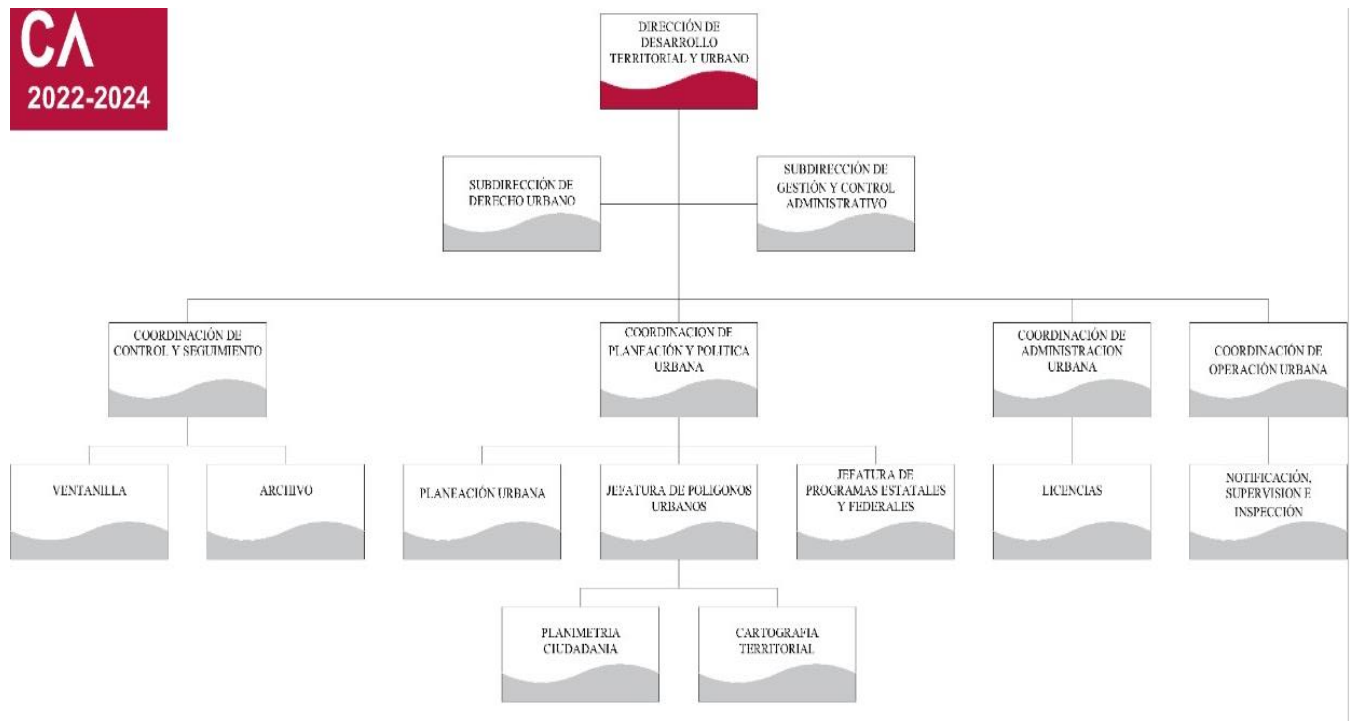


VII. INVENTARIO DE PUESTOS

N°	Nombre del Puesto	Plazas por Puesto	Total de Plazas
1	Dirección.	1	1
2	Subdirección.	2	2
4	Coordinación.	4	4
5	Jefatura.	2	2
9	Departamento.	7	7

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO.



Objetivo.

Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del Desarrollo Urbano y Vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el Municipio; incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra

Funciones.

- Formular de los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

- Elaborar, conducir, aplicar y vigilar las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda
- Expedir la licencia de construcción, demolición de construcción, constancia de alineamiento, número oficial, licencia de uso de suelo en sus distintas modalidades, ampliaciones, licencia de construcción de barda, regularizaciones, prórrogas, aviso de terminación de obra, suspensión de obra, cédula informativa de zonificación, oficios de excavación y relleno de acuerdo a la normatividad vigente;
- Participar en las reuniones de trabajo con los sectores público, privado y social, para programar o evaluar los trabajos que se realizan en la dependencia;
- Participar, conforme a la normatividad vigente, en la integración del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- Emitir la factibilidad que le corresponde para la emisión del Dictamen de Giro;
- Cumplir con las normas técnicas en materia de Desarrollo Urbano, vivienda y construcciones;
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia a las dependencias Municipales que lo soliciten;
- Validar los manuales de organización y procedimientos, así como mantenerlos actualizados;
- Recibir en acuerdo a los funcionarios, empleados de la dependencia, así como conceder audiencia a los particulares sobre asuntos de su competencia;
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a éstas;
- Validar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia
- Participar en la planeación urbana para la generación de nuevos programas de Desarrollo Urbano, así como la actualización del existente;
- Coordinar la aplicación de sanciones a la ciudadanía, en caso de incurrir en

faltas u omisiones de la normatividad aplicable al Desarrollo Territorial y Urbano;

- Supervisar la realización de los Procedimientos Administrativos en los casos que lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes, en Coordinación con el área de Derecho Urbano;
- Verificar que se efectúen las inspecciones físicas y técnicas relacionadas con construcciones en proceso, de las solicitudes recibidas por diversos medios;
- Administrar el crecimiento del Municipio de acuerdo a los asentamientos irregulares basado en los lineamientos que se marcan en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- Coordinar el procedimiento y diligencias administrativas en contra de las construcciones ilegales detectadas en proceso, a fin de que se vean cumplidos los ordenamientos aplicables;
- Promover el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial.;
- Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de Coordinación Regional y Metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del Desarrollo Urbano de los Centros de Población y de la Vivienda;
- Autorizar, la ampliación o modificación de obra existente, demolición parcial o total, excavación y relleno, modificación de proyecto de obra autorizado, construcción de edificaciones en régimen en condominio; instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico;
- Autorizar, el Uso del Suelo, densidad de construcción, intensidad de ocupación del suelo, altura máxima de edificación, cajones de estacionamiento y alineamiento y número oficial cumpliendo con las disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- Autorizar, la explotación de los bancos de material, en término de las disposiciones legales respectivas;
- Autorizar, la colocación de cualquier mobiliario urbano o teléfonos en la vía pública o en los Inmuebles Municipales; construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, anuncios

publicitarios que requieran de elementos estructurales, y que de acuerdo a las competencias, sean nuestras;

- Autorizar, la realización de obras de modificación rotura o corte en calles guarniciones y banquetas, para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas en el Territorio Municipal;
- Autorizar, la instalación y tendido así como la permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública; así como todas aquellas acciones relativas a la autorización, control y vigilancia del uso de suelo con base en los programas Municipales de Desarrollo Urbano que apruebe el Ayuntamiento;
- Autorizar, la instalación de mobiliario urbano público y privado, así como elementos constructivos que sirvan de algún modo para difundir, indicar o señalar cualquier lugar o espacio comercial o prestación de servicio;
- Formular proyectos para la comunidad, a petición de parte, en función al ámbito de su competencia;
- Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, Derecho preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Subdirectores y Coordinador.
- Indirectos: Jefaturas y Departamentos

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

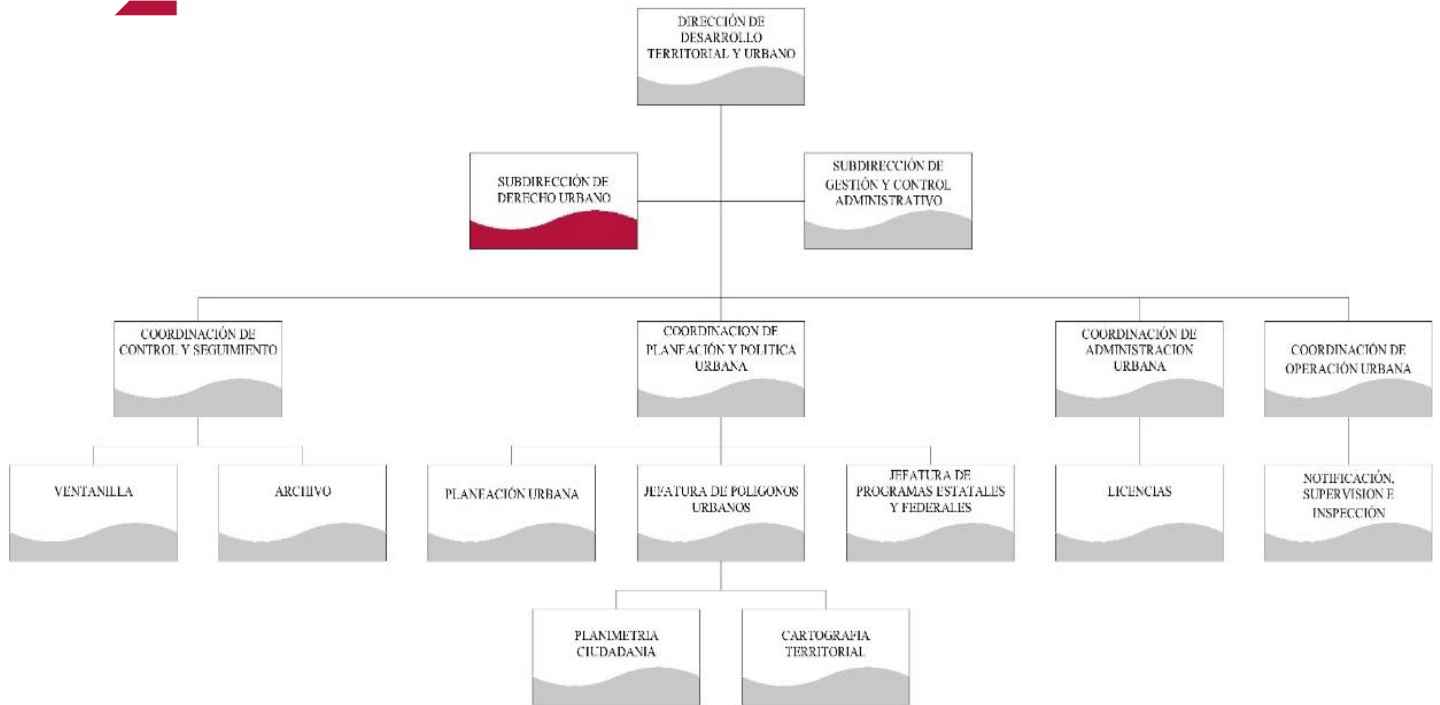
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del presupuesto asignado a la dirección.

SUBDIRECTOR DE DERECHO URBANO.



Objetivo.

Participar en todas aquellas actividades encaminadas a la regulación y coordinación de las actividades propias del desarrollo urbano y vivienda, así como asuntos jurídicos propios del área apoyando a las actividades del Director.

Funciones.

- Coordinar las notificaciones del período de Información Previa para determinar si es conducente iniciar el Procedimiento Administrativo respectivo;
- Citar y desahogar garantías de audiencia con y sin compareciente;
- Ordenar suspensiones de obra en caso de no cumplir con la licencia

- de construcción respectiva, cumpliendo con el procedimiento respectivo;
- Dictar clausuras de obra, cumpliendo con el procedimiento respectivo;
 - Emitir resoluciones y ejecutar las mismas;
 - Contestar, en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, todo tipo de juicios, interpuestos por particulares en contra de la Dirección;
 - Rendir Informes Previos y Justificados ante los Juicios de Amparo;
 - Proporcionar asesorías temáticas referentes a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, en torno a las licencias de construcción y uso de suelo;
 - Contestar y dar seguimiento de Juicios Administrativos ante el Tribunal Contencioso Administrativo;
 - Asesorar en materia de desarrollo urbano;
 - Atender a usuarios por inconformidades de construcciones ilegales en proceso;
 - Instaurar los Procedimientos Administrativos correspondientes;
 - Resolver y ejecutar las sanciones correspondientes, en términos señalados por el Código Administrativo de Estado de México y la normatividad aplicable; y
 - Las demás que le señalen la normatividad jurídica aplicable;
 - Ejecutar las sentencias del Poder Judicial Federal y Local.
 - Acordar con los subdirectores de las distintas áreas que integran la dirección.
 - Revisar los programas y proyectos surgidos de las áreas, así como la toma de decisiones y resolver los asuntos en el ámbito de las atribuciones encomendadas por el Director.
 - Signar los asuntos de la unidad administrativa a cada área.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

Título de Licenciatura en Arquitectura, Derecho, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.

Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Derecho, Administración Pública.

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas; Aptitudes:
- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Coordinador, Jefaturas y Departamento.
- Indirectos: Subdirectores, En Mobiliario y Equipo:
- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su subdirección.

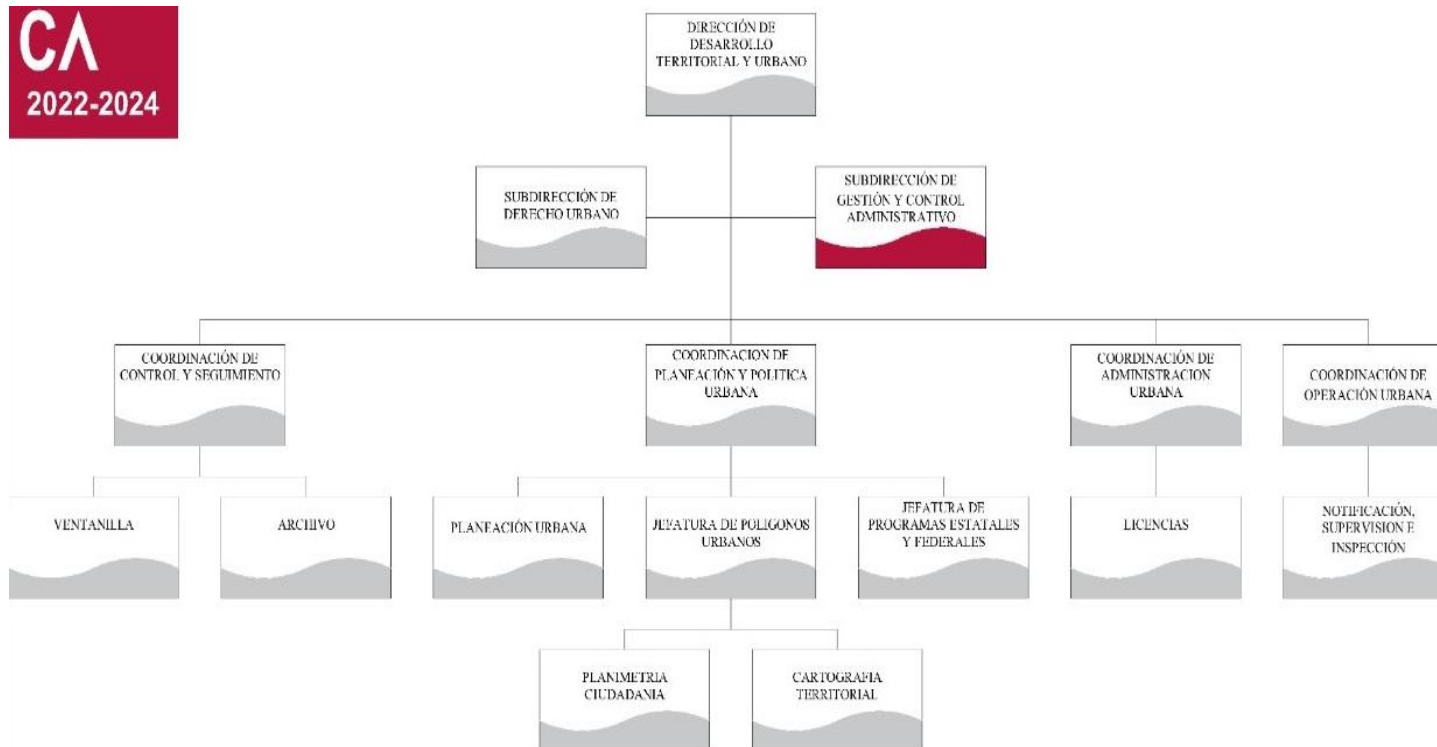
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

SUBDIRECTOR DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.



Objetivo.

Identificar, registrar, analizar y dar seguimiento al cumplimiento de mecanismos establecidos para el apoyo y coordinación entre la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano y las distintas áreas subalternas con las que cuenta la Dirección, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, propias del Desarrollo Urbano y Vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el Municipio, con apego a la normatividad aplicable, así como apoyo a la Dirección en sus diferentes actividades.

Funciones.

- Coordinar las acciones de la Dirección.
- Coadyuvar con la Dirección solicitando a las demás áreas reporte de sus actividades.
- Gestión y control administrativo dentro y fuera de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.
- Coordinar, revisar y dar seguimiento a los oficios, solicitudes y demás requerimientos que sean ingresados a esta Dirección.
- Coordinar y establecer vínculos y fungir como enlaces en las diferentes áreas subalternas con las que cuenta la Dirección, así como fungir como enlace en las diferentes áreas del Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- Revisar los programas y proyectos surgidos de las áreas, así como la toma de decisiones y resolver los asuntos en el ámbito de las atribuciones encomendadas por el Director.
- Signar los asuntos de la unidad administrativa que corresponda a cada área.
- Coordinar, elaborar e integrar los manuales de organización y procedimientos, así como mantenerlos actualizados.
- Coordinar y elaborar e integrar los asuntos inherentes a Planeación Municipal respecto a la Dirección.
- Coordinar, y dar seguimiento a las solicitudes y demás actividades relacionadas con la unidad de transparencia y acceso a la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.**Nivel Académico:**

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Derecho, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Derecho, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas; Aptitudes:
- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.**En el Manejo de Personal:**

- Directos: Coordinador, Jefaturas y Departamentos.
- Indirectos: Subdirectores.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su subdirección.

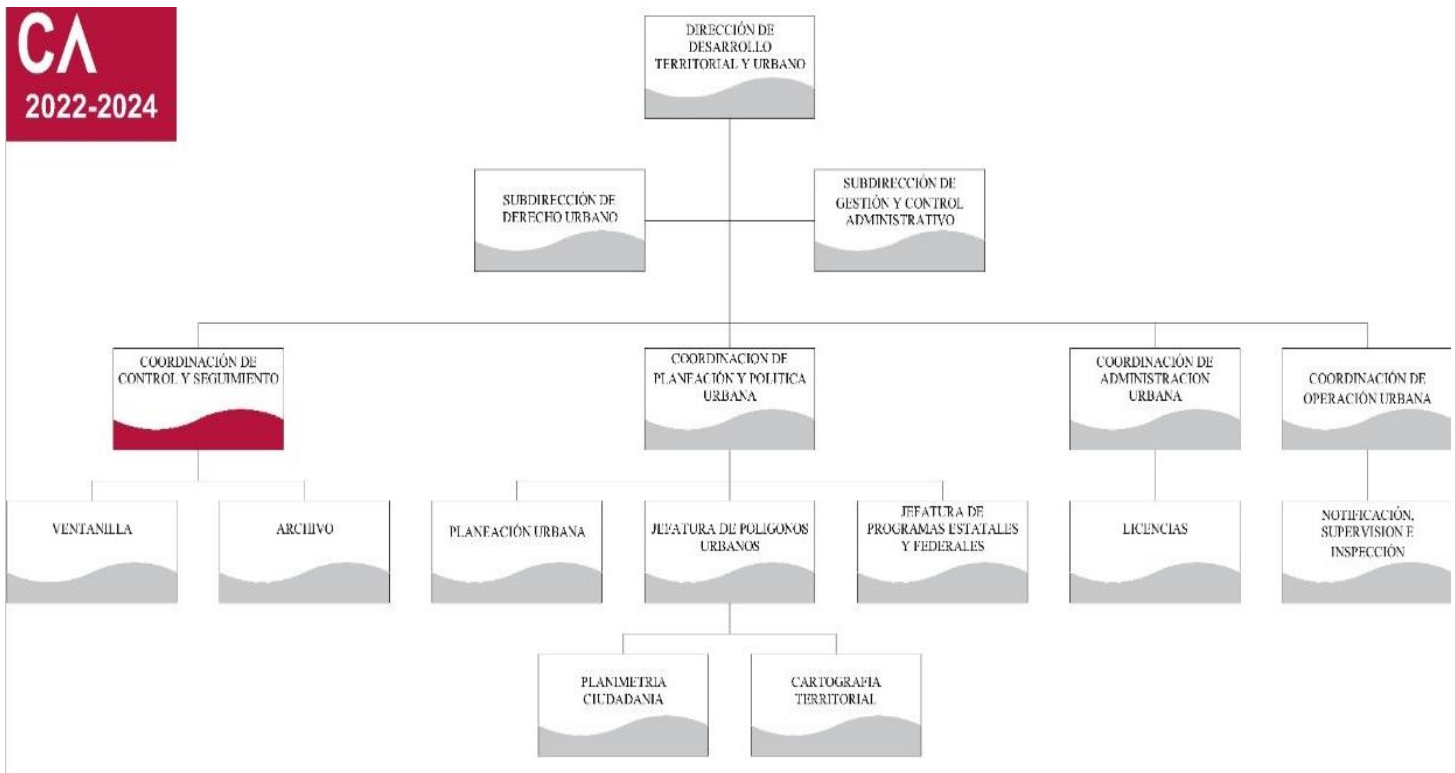
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.



Objetivo:

Coordinar la entrega de documentos así como la integración de los expedientes para los diversos trámites que se realizan en el área, además de ayudar a los ciudadanos a dar seguimiento a los mismos tramites, colaborando con las subdirecciones para las actividades inherentes del área.

Funciones:

- Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión, seguimiento y otorgamiento de:
 1. La Constancia de Regularización;

2. La Constancia de Alineamiento;
 3. El Número Oficial;
 4. El Aviso de Terminación de Obra;
 5. La Licencia de Uso de Suelo;
 6. La Licencia de Construcción;
 7. La Cédula Informativa de Zonificación;
 8. La Prórroga;
 9. El Aviso de Suspensión de Obra;
 10. El Oficio de Demolición de Construcción;
 11. Excavación y Relleno;
 12. El cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura; y
 13. La ruptura de pavimento.
- Verificar, las normas, limitaciones y prohibiciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente; y
 - Las demás que funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título o Pasante en Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 1 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.**En el Manejo de Personal:**

- Directos: No aplica.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

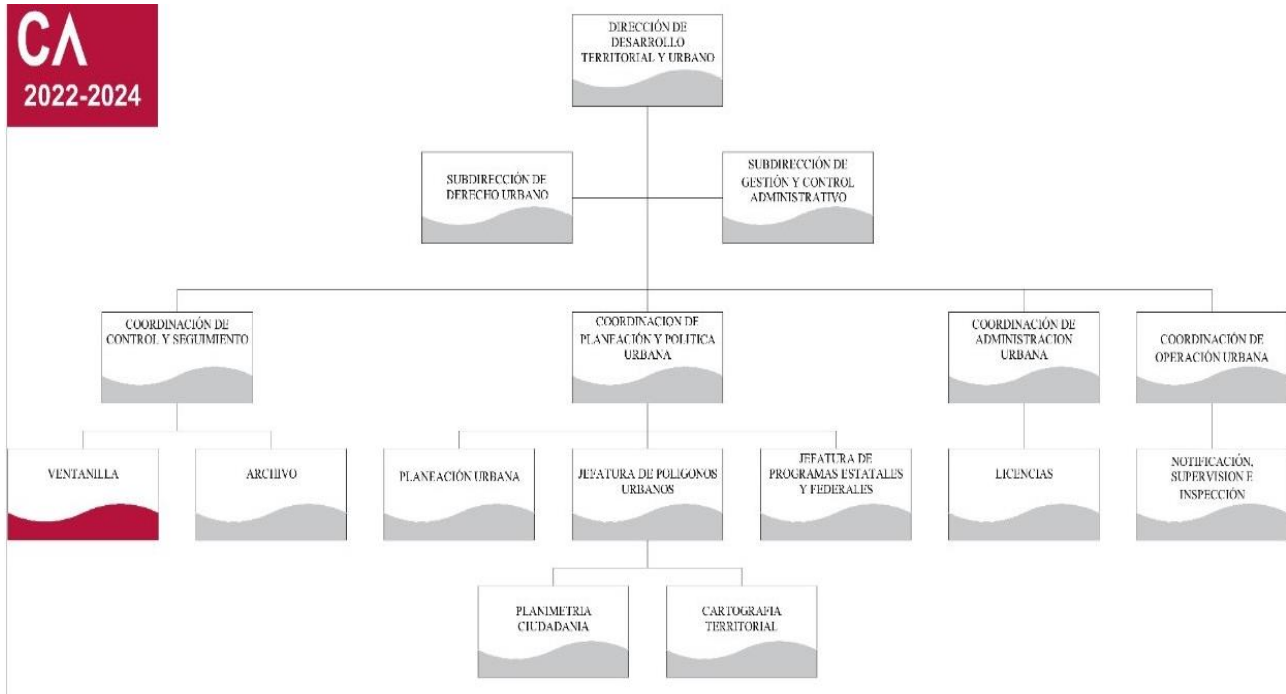
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

JEFE DE VENTANILLA



Objetivo:

Dar servicio al ciudadano, brindando informes, decepcionando documentación para los trámites que se realizan en el área.

Funciones:

- Brindar informes sobre los trámites y servicios inherentes a la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.
- Recepción de documentación para la gestión de trámites que otorga la Dirección.
- Revisión de integración de expedientes;
- Seguimiento del trámite de expedientes que se encuentran debidamente integrados;
- Entrega de los trámites que expide la Dirección.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título o Pasante en Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 1 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;

- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: No aplica.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

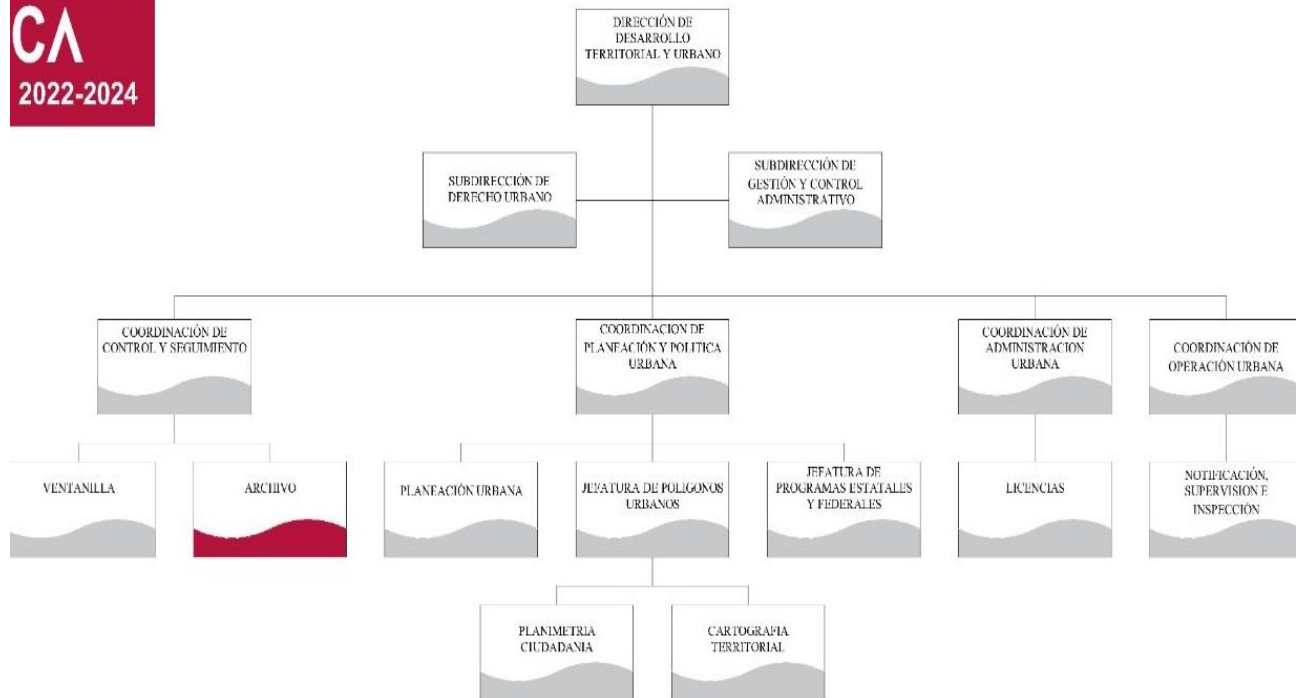
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

JEFE DE ARCHIVO.



Objetivo:

Tendrá a su cargo el escaneo y registro de los expedientes en el que se hayan otorgado trámites inherentes a la Dirección.

Funciones:

- Organizar los expedientes que se hayan deprecionado en la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.
- Se encargara de escanear cada expediente que se encuentre ya dentro del archivo.
- Realizara una base de datos de los expedientes que se encuentran en el área.
- Será responsable de la salida y entrada de expedientes.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título o Pasante en Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 1 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;

- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: No aplica.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

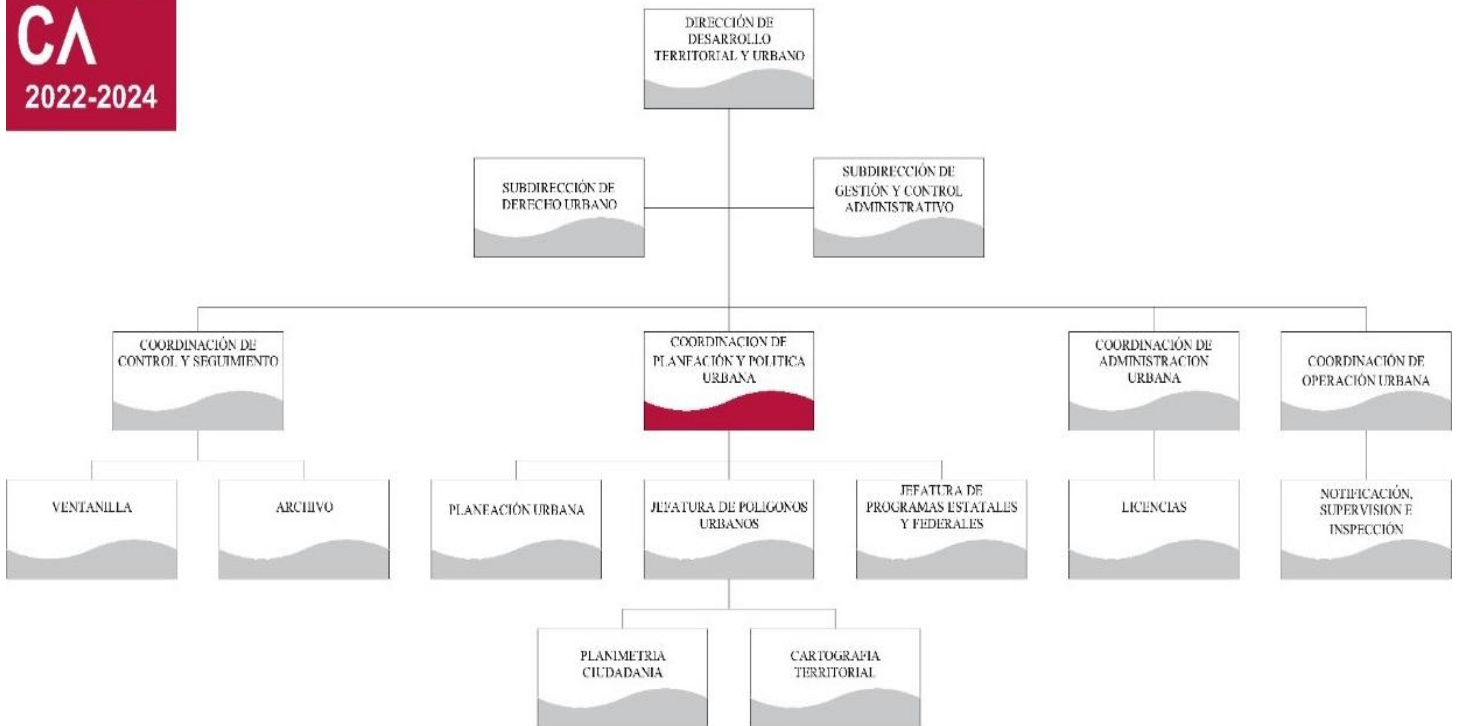
En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA URBANA.



**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO**



Objetivo.

Promover estudios, políticas y estrategias para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio, así como generar disposiciones normativas municipales para la regularización de los elementos urbanos.

Funciones.

- Implementar políticas y estrategias para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, vial e imagen urbana en el Municipio.
- Proponer al Director la evaluación y actualización del Plan Municipal de

Desarrollo Urbano y su participación para la conformación de los planes Regionales y Estatales.

- Sugerir y proyectar las disposiciones técnicas para construcción o modificación de la infraestructura vial.
- Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existente y futura.
- Diagnosticar, evaluar y darle seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como participar en la conformación de los planes Regionales y Estatales.
- Participar en mesas de trabajo metropolitanas sobre la planeación de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, imagen urbana y vialidad.
- Proponer y proyectar las disposiciones técnicas para la construcción o modificación de la infraestructura vial.
- Supervisar los impactos viales.
- Elaborar, coordinar y darle seguimiento a los proyectos urbanos de alto impacto (Modificaciones a la imagen urbana del Centro de Ixtapaluca, rescate de zonas arqueológicas, corredores de inversión, estacionamiento en la zona histórica del Municipio, etc.).
- Estudiar y proyectar las modificaciones viales, entronques a nivel y desnivel, pasos a desnivel, pasos y puentes peatonales, topes, casetas de control y cierre de calles, cambios de sentidos de circulación, etc.
- Analizar técnicamente la factibilidad de cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura máxima permitida
- Procurar la actualización de la traza urbana existente.
- Establecer políticas de contención, de acuerdo a la normatividad vigente, de crecimiento de los asentamientos urbanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;

- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.*En el Manejo de Personal:*

- Directos: Jefes de área, Departamentos
- Indirectos: Asistentes.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su subdirección.

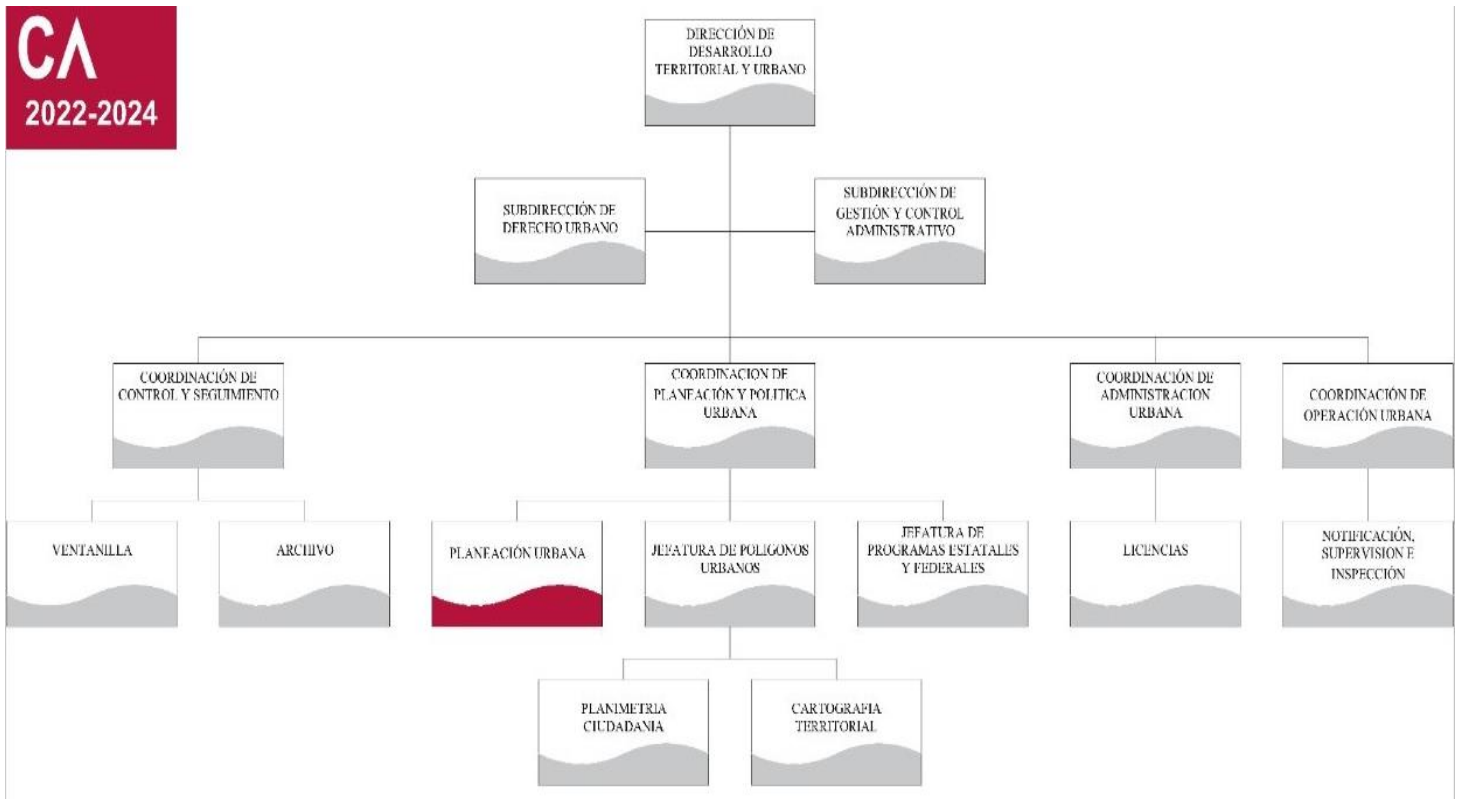
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

JEFE DE PLANEACIÓN URBANA



Objetivo.

Coadyuvar en la promoción de estudios, políticas y estrategias para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio

Funciones.

- Analizar disposiciones normativas para la regularización de los elementos urbanos.
- Realizar la planeación estratégica en el manejo del presupuesto institucional.

- Ejecutar la normatividad de la vía pública.
- Formalizar y darle seguimiento a los planes Parciales de desarrollo urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título o Pasante en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;

- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: No aplica.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

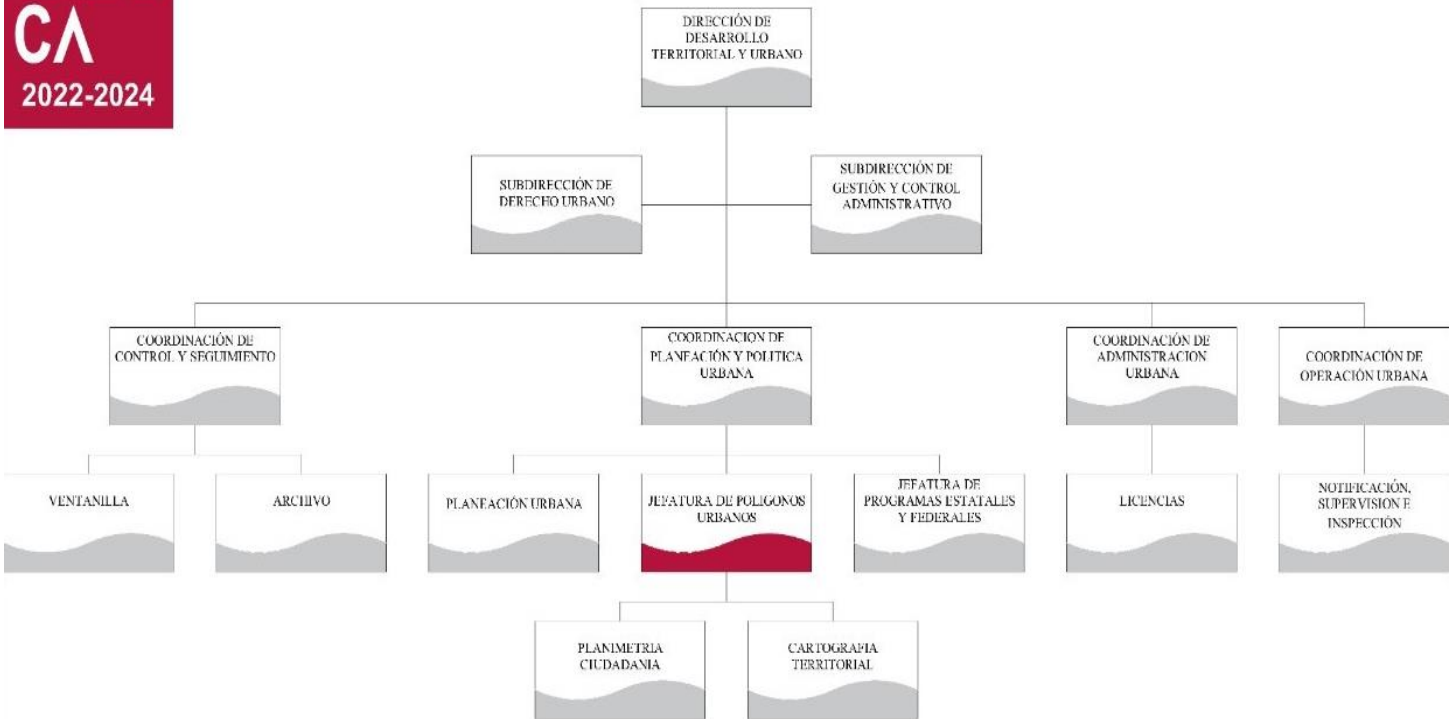
En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

JEFE DE POLÍGONOS URBANOS.



**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO**



Objetivo.

Implementar los levantamientos topográficos y definir los derechos de vía.

Funciones.

- Trazar para definir las vialidades.
- Realizar los levantamientos topográficos para definir polígonos de predios propiedad del Ayuntamiento.

- Analizar y definir los derechos de vía.
- Apoyar a la actualización del crecimiento de la mancha urbana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura o pasante en Topografía, Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Topografía, Fotogrametría, Desarrollo Urbano, Planeación.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia técnica, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo; Manejo de personal; Toma de decisiones y donde mando; Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas; Aptitudes:
- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;

- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.
- Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: No aplica.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

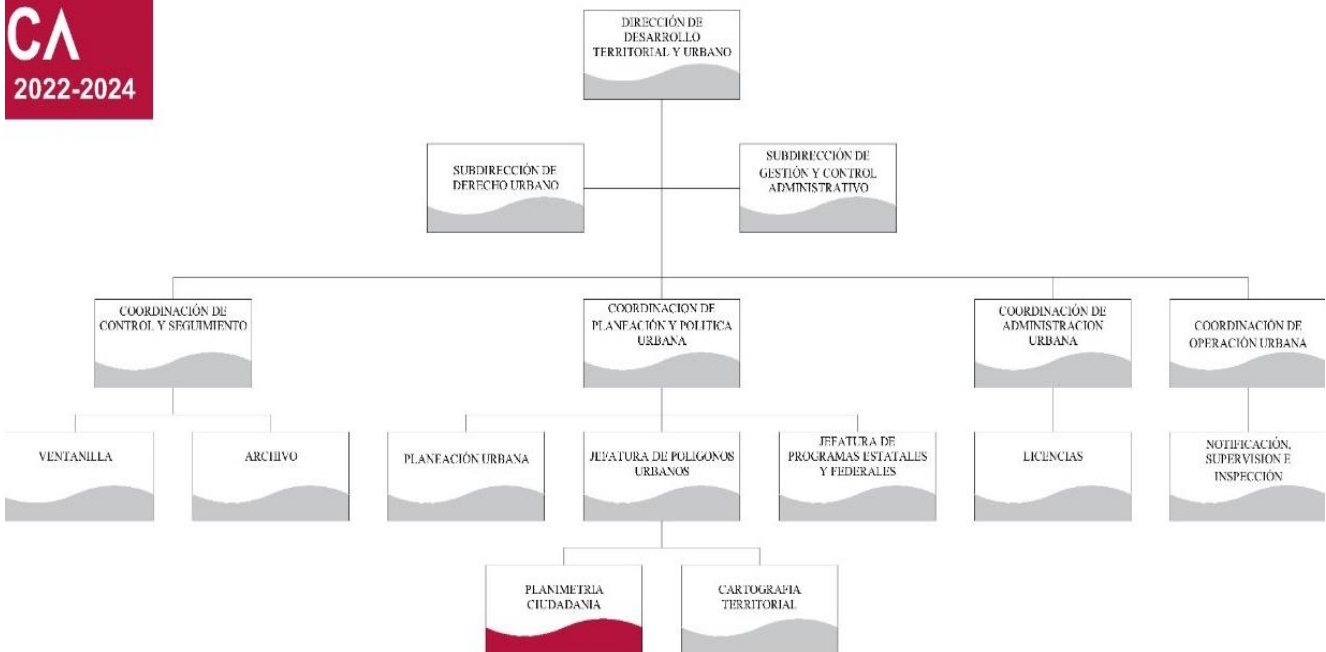
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

JEFE DE PLANIMETRÍA CIUDADANA.



Objetivo.

Promover estudios, políticas y estrategias para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio, así como generar disposiciones normativas municipales para la regularización de los elementos urbanos.

Funciones.

- Ejecutar el trabajo en terreno, definiendo los equipos humanos y equipos técnicos de apoyo, según el tipo de topografía a desarrollar;
- Apoyar con el visto bueno a la jefatura, respecto del apoyo brindado a otras Direcciones de este Ayuntamiento;
- Realizar levantamientos y controles topográficos, en diferentes obras en

construcción, que realiza el municipio;

- Realizar la proyección o estudio de obras nuevas a desarrollarse;
- Presentar al Subdirector o a la Subdirectora, estados de avances terminados de los levantamientos que se realizan;
- Planificar y llevar a efecto el trabajo de gabinete; así como organizar el trabajo del personal de la brigada de topografía;
- Supervisar y controlar el uso de la información topográfica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título o Pasante en Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;

- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.*En el Manejo de Personal:*

- Directos: No aplica.
- Indirectos: No aplica.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su subdirección.

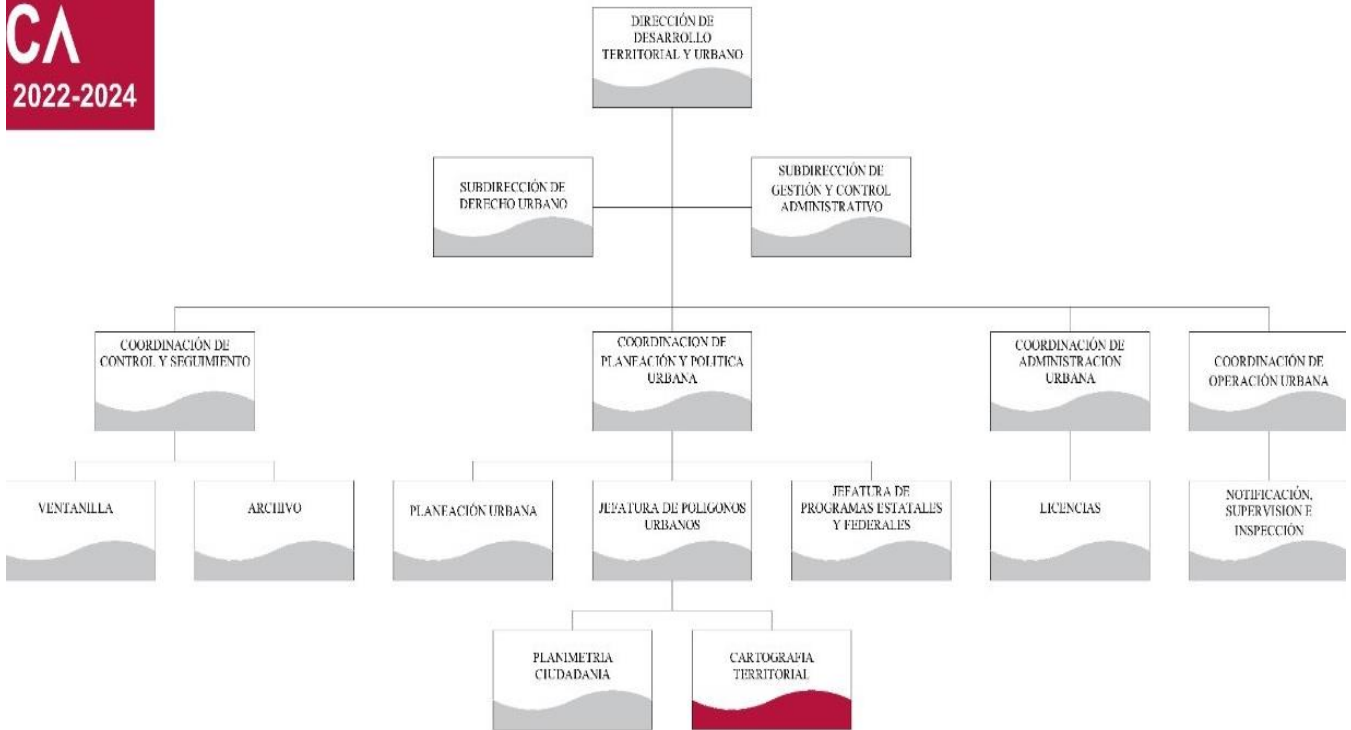
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

JEFE DE CARTOGRAFÍA



Objetivo.

Ejecutar disposiciones normativas municipales, estatales y federales, para la regularización de los elementos urbanos; implementar políticas y estrategias para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, vial e imagen urbana en el municipio.

Funciones.

- Analizar técnicamente la factibilidad de cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura máxima permitida.
- Analizar los impactos de riesgos en el desarrollo de usos urbanos.

- Analizar los derechos de vía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;

- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: No aplica.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

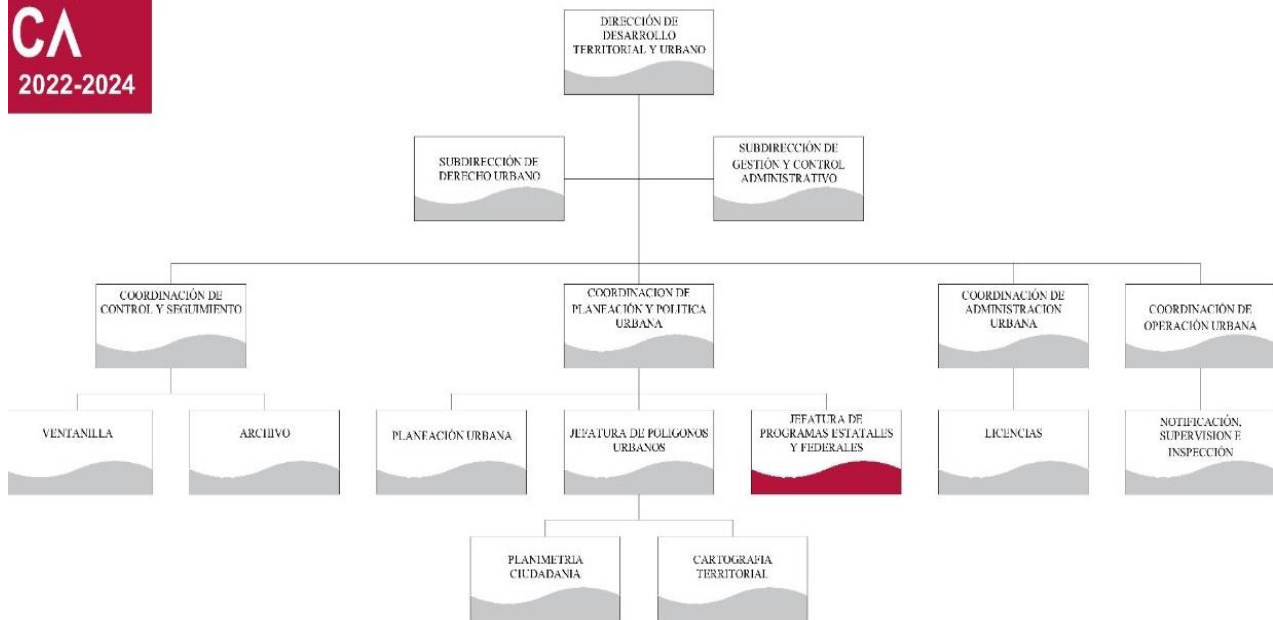
En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

JEFE DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES.



**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO**



Objetivo.

Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de los asentamientos humanos irregulares en el municipio.

Funciones.

- Gestionar programas, acciones y actividades ante las instancias Federal y Estatal y Municipal en materia de regularización de la Tierra Urbana.
- Regularizar todos aquellos predios susceptibles de serlo en la jurisdicción municipal.
- Elaborar propuestas de convenios tendientes a la solución de tenencia de la tierra en el Municipio, con las dependencias de Gobierno Federal

y/o Estatal.

- Proponer programas de regularización de la tenencia de la tierra urbana en el Municipio.
- Preparar puntos de acuerdo para el Cabildo Municipal, cuando se trate de asuntos relacionados con la regularización para la tenencia de la tierra, con la colaboración y aprobación del Director.
- Realizar planos topográficos urbanos y arquitectónicos, en coordinación con las áreas correspondientes, de los levantamientos topográficos de los asentamientos humanos irregulares factibles de regularizar dentro del Municipio.
- Instrumentar los programas de regularización de tenencia de la tierra relacionados con los asentamientos humanos irregulares.
- Revisar y vigilar que los expedientes de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de serlo, cumplan con la normatividad existente.
- Capturar los datos de los levantamientos topográficos de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de regularizar.
- Participar en la promoción y realización de los programas de uso de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- Establecer los lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio de acuerdo a la normatividad existente;
- Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

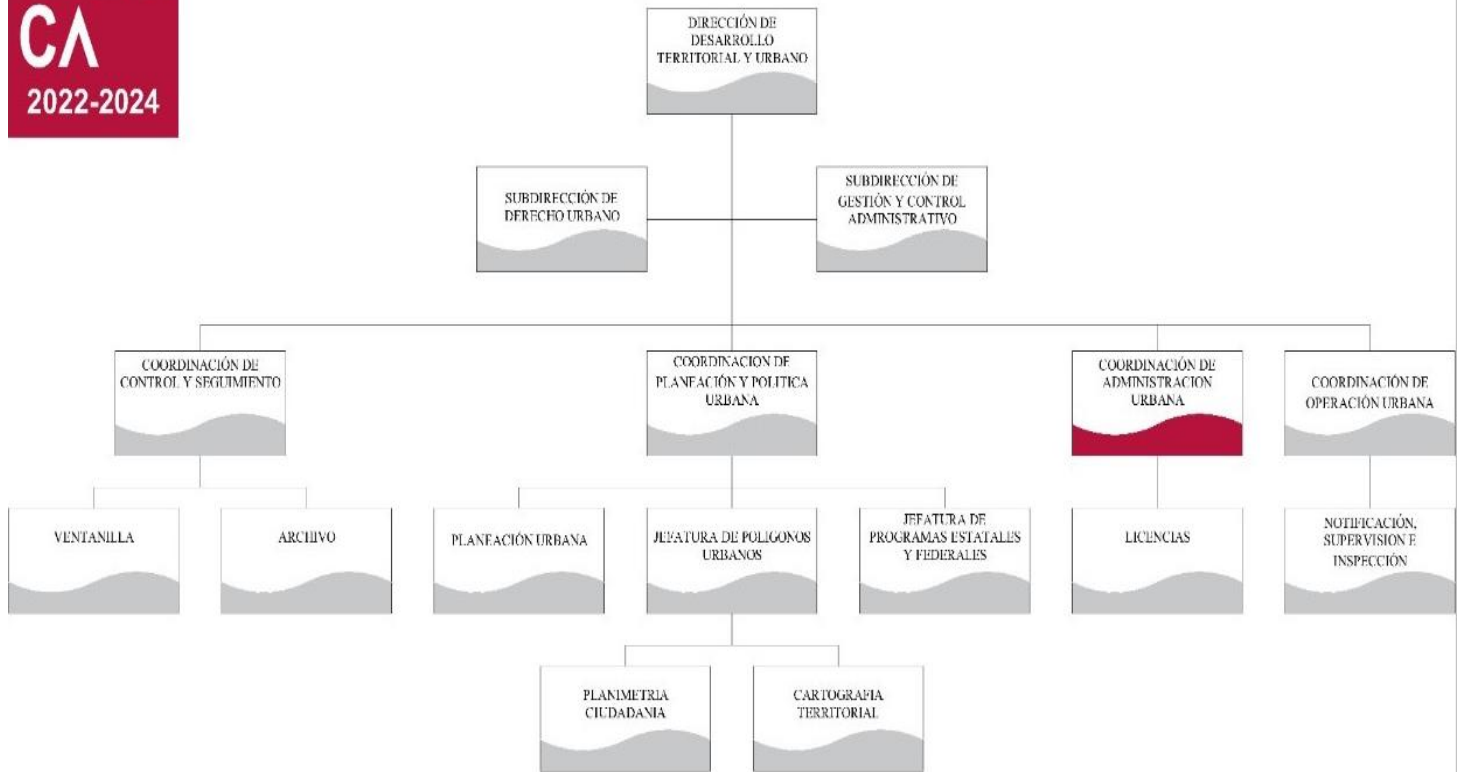
En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN URBANA



**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO**



Objetivo.

La Coordinación de Administración Urbana es la dependencia encargada de regular, controlar y vigilar en el ámbito de su competencia, consistente a la revisión y coordinación de la expedición de licencias, autorizaciones y demás trámites correspondientes a la Dirección.

Funciones.

- Verificar el debido cumplimiento de los ordenamientos establecidos en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, para el

otorgamiento de la Licencia de Construcción.

- Vigilar la distribución del aprovechamiento, con fines urbanos y la edificación en cualquier predio atendiendo las disposiciones que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Otorgar licencias de uso del suelo, licencias de construcción, alineamientos y números oficiales así como la emisión de las cédulas informativas de zonificación y todo trámite derivado de los ordenamientos jurídicos correspondientes.
- Elaborar los acuerdos de cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones.
- Emitir constancias de regularización de construcciones.
- Autorizar de manera enunciativa la obra nueva, construcción de edificaciones en régimen en condominio, ampliación o modificación de obra existente, demolición parcial o total, excavación y relleno, modificación de proyecto de obra autorizado.
- Constatar que se cumpla con la debida firma de perito responsable de obra cuando lo requiera, acompañándose de la constancia en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- Comprobar, cuando se requiera, que se incluya el Dictamen de Impacto Regional que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Autorizar el Uso del Suelo, densidad de construcción, intensidad de ocupación del suelo, altura máxima de edificación, cajones de estacionamiento y alineamiento y número oficial cumpliendo con las disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano actual.
- Emitir cédulas informativas de zonificación para indicar usos del suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble, para efectos de informar y orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida en el Plan Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas por la Dirección.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;

- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefes de área, Departamentos
- Indirectos: Asistentes.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su subdirección.

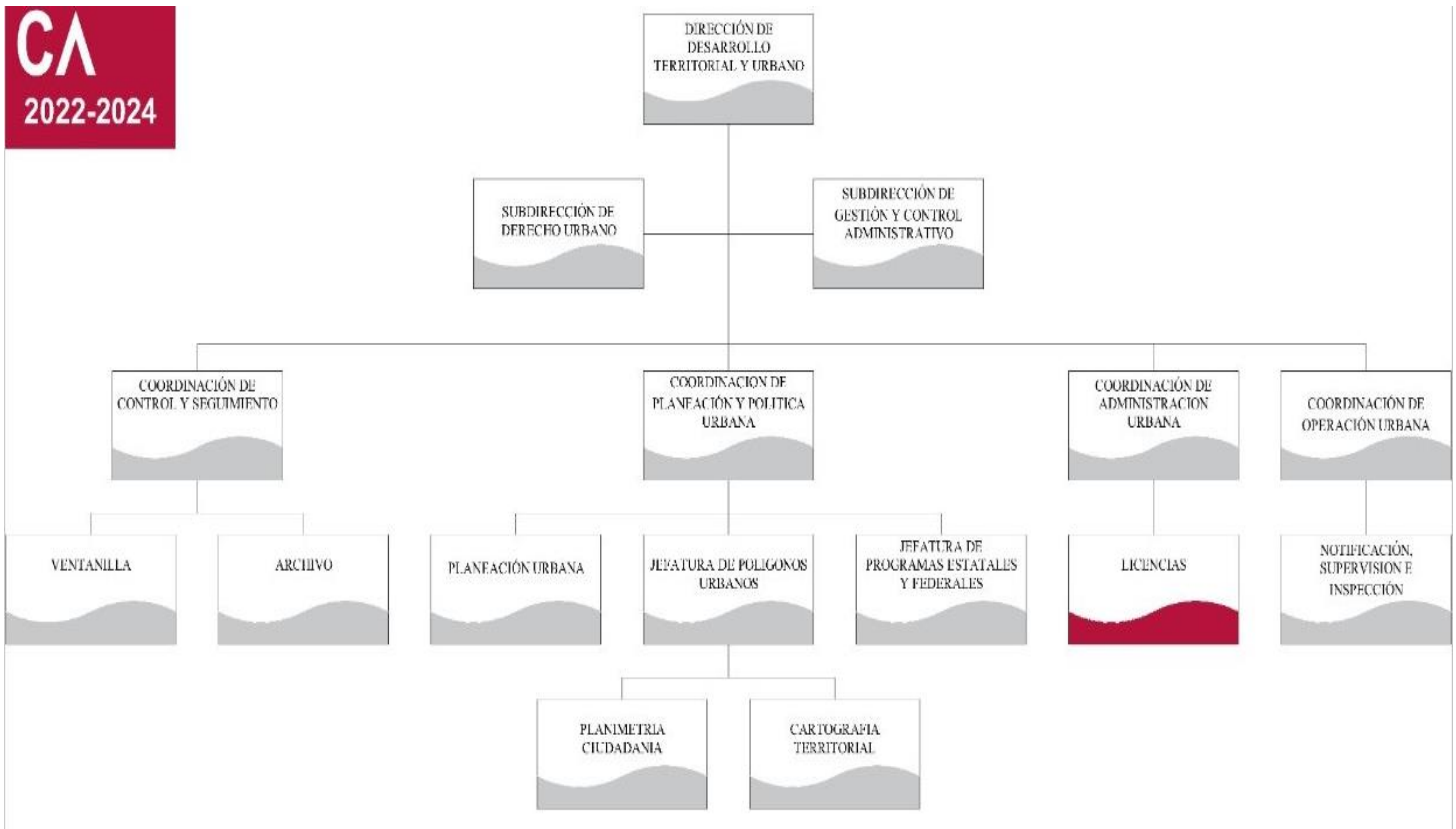
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

JEFE DE LICENCIAS.



Objetivo.

Ejecutar en la regularización, control y vigilancia, en el ámbito de su competencia, realizando supervisión, control de la expedición además del ámbito administrativo de la Coordinación de Administración Urbana.

Funciones.

- Verificar el debido cumplimiento de los ordenamientos establecidos en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, para el otorgamiento de la Licencia de Construcción.
- Vigilar la distribución del aprovechamiento, con fines urbanos y la

edificación en cualquier predio atendiendo las disposiciones que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

- Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión y otorgamiento de la licencia de construcción.
- Verificar las normas, limitaciones y prohibiciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión y otorgamiento de la licencia de uso del suelo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;

- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.*En el Manejo de Personal:*

- Directos: Asistentes.
- Indirectos: No aplica

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

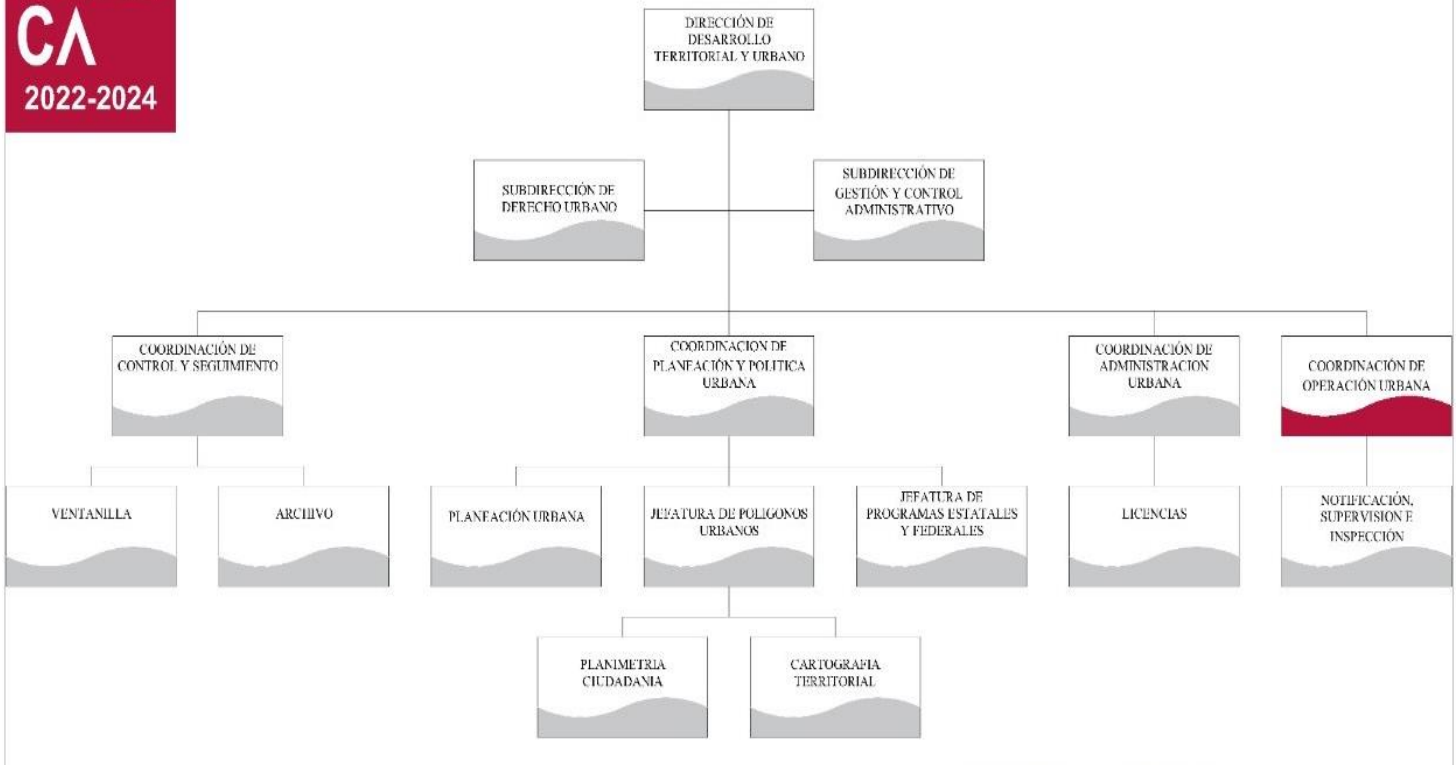
En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

COORDINADOR DE OPERACIÓN URBANA.



**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO**



Objetivo.

Vigilar la distribución del aprovechamiento, con fines urbanos y la edificación en cualquier predio atendiendo las disposiciones que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Funciones

- Realizar el llenado de los formatos existentes para la ejecución de su trabajo.
- Elaborar inspecciones necesarias para los alineamientos.

- Realizar supervisiones relativas a áreas libres.
- Elaborar inspecciones con respecto a áreas de uso común.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;

- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: No aplica.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

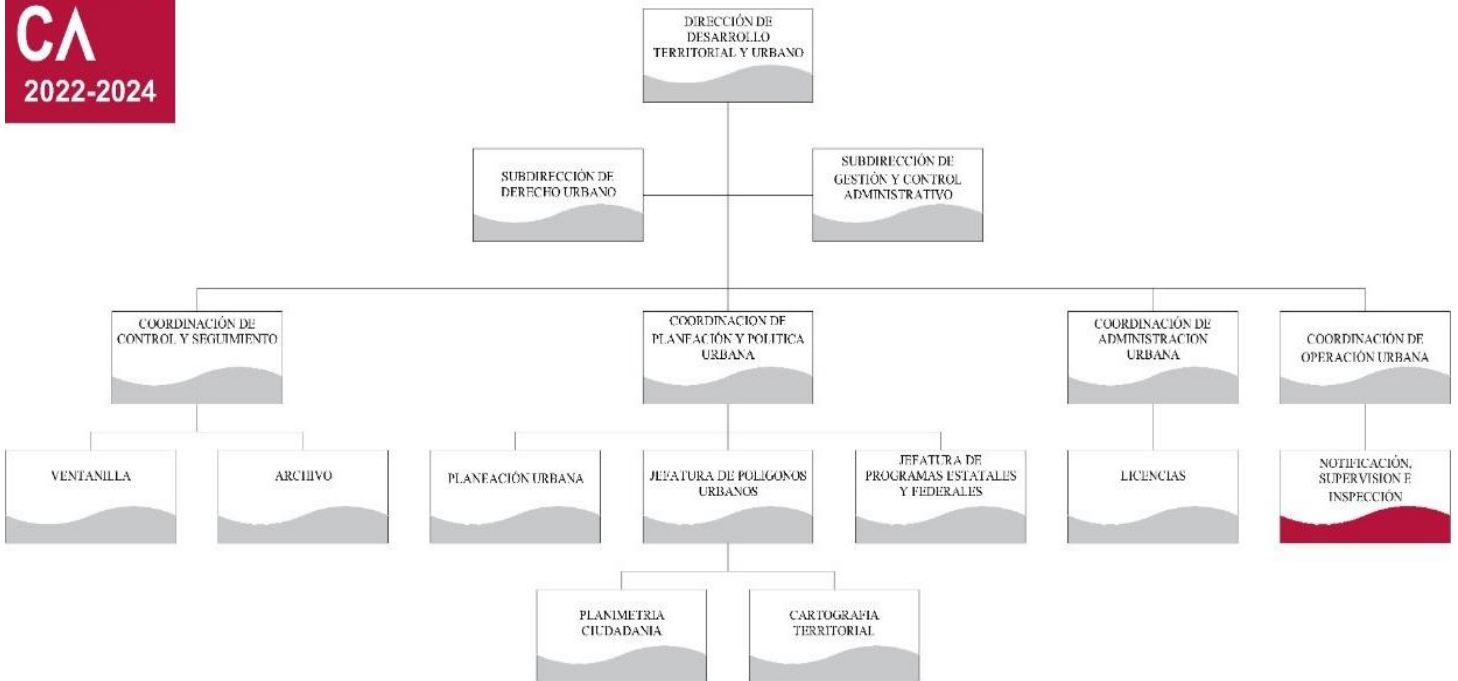
En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

JEFE DE NOTIFICACIÓN, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN.



**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO**



Objetivo.

Ejecutar, en su ámbito de competencia, los actos administrativos, en contra de las obras y construcciones ilegales en proceso detectadas, a fin de que se vean cumplidos los ordenamientos aplicables.

Funciones.

- Realizar las inspecciones en materia de crecimiento urbano.
- Realizar notificaciones de Informaciones Previas.
- Ejecutar las suspensiones y clausuras de obra y construcciones que le

sean encomendadas.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura o pasante en Derecho, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;

- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: No aplica.
- Indirectos: No aplica.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

IX. VALIDACIÓN

ELABORÓ LIC. OLIVIA CARRILLO DELGADILLO SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO.	REVISÓ ARQ. ANUAR ALFARO REYES DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO	VALIDÓ MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	Vo. Bo. LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá su validez hasta que la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano del Municipio de Ixtapaluca, haga y/o realice modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

X. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su _____ Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los ____ días del mes de ____ del año 2022.

XI. EDICIONES

Municipio de Ixtapaluca.

Honorable Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Derechos Reservados 2022.

Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano. Palacio Municipal.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: 01 (55) 5972-8500 ext. 2059

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.