



Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2021-2024

AUTORIZACIONES

Alfredo Ramírez Bernal
Encargado de Despacho de la
Dirección de Desarrollo Urbano y
Ecología

H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUE.
2021 - 2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Víctor Díaz Flores
Contralor Municipal



**Manual de Organización de
la Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**

Clave:	MCP-MODDUE-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

	Índice	Página
I.	Introducción	2
II.	Marco Jurídico – Normativo	3
III.	Misión	6
IV.	Visión	6
V.	Organigrama General	7
VI.	De la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	8
VII.	Del Departamento de Ordenamiento Territorial	11
VIII.	Del Departamento de Licencias, Trámites y Servicios	13

D



**Manual de Organización de
la Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**

Clave:	MCP-MODDUE-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001


I. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito fundamental servir como instrumento de información y apoyo en la determinación de objetivos, bases y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Reglamento que la rige.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra área de adscripción de la Dirección, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Clave:	MCP-MODDUE-2023
		Fecha de elaboración:	31/07/2023
		Fecha de revisión:	31/07/2023
		Núm. de Revisión:	#0001


II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de noviembre de 2022.
- **Ley de Planeación.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de mayo de 2023.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de mayo de 2023.
- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.**
Diario Oficial de la Federación, 08 de octubre de 2003.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de mayo de 2023.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de diciembre de 2022.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F el 20 de mayo de 2021.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de octubre de 2022.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 19 de junio de 2023.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Clave:	MCP-MODDUE-2023
		Fecha de elaboración:	31/07/2023
		Fecha de revisión:	31/07/2023
		Núm. de Revisión:	#0001

- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 14 de enero de 2020.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 11 de febrero de 2022.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 2 de diciembre de 2020.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 23 de noviembre de 2021.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 30 de julio de 2017.
- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de septiembre de 2002.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 21 de octubre de 2022.
- **Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 11 de diciembre de 2006.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 12 de julio de 2019.
- **Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 15 de agosto de 2008.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de abril de 2017.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Clave: MCP-MODDUE-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 25 de febrero de 2004.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017.
- **Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 20 de noviembre de 2020.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 16 de agosto de 2022.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Calpan, para el Ejercicio Fiscal 2023.**
Periódico Oficial del Estado, 22 de diciembre de 2022.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 31 de marzo de 2023.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.**
Aprobado el 11 de enero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpan.**
Aprobado el 23 de febrero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpan.**
Aprobado el 23 de febrero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Plan Municipal de Desarrollo de Calpan 2021-2024.**



**Manual de Organización de
la Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**


Clave:	MCP-MODDUE-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

III. Misión

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.


IV. Visión

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Clave: MCP-MODDUE-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

V. Organigrama General



	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Clave: MCP-MODDUE-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

VI. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Director/a de Desarrollo Urbano y Ecología
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Departamento de Ordenamiento Territorial (1) Departamento de Licencias, Trámites y Servicios (1)

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico Administrativas, Arquitectura, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial o carreras afines.
Conocimientos:	Manejo Integral de Residuos Urbanos, planeación, gestión ambiental, protección al ambiente, manejo de residuos sólidos urbanos y organización estratégica, formulación y elaboración de metodologías, marco normativo vigentes conocimientos, Información geográfica, generales manejo de sobre sistemas de recursos naturales, prevención y control de la contaminación, gestión de proyectos y normatividad ambiental.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, manejo efectivo de conflictos, toma de decisiones, creatividad, iniciativa, manejo de personal, comunicación oral, escrita, numérica y vocación de servicio.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.



**Manual de Organización de
la Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**

Clave:	MCP-MODDUE-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Coordinar los procedimientos administrativos que deberán seguirse de acuerdo con la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad con una visión de mejora continua y transparencia.
2. Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad; así como las disposiciones correctivas y aplicables en la labor de la Dirección.
3. Autorizar permisos y licencias en el ámbito de su competencia.
4. Promover y vigilar la elaboración de proyectos urbanos acordes a los requerimientos emanados de los programas de desarrollo vigentes.
5. Ordenar y vigilar que se cumpla con los procedimientos administrativos para la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de la legislación vigente en términos de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad en todo lo relativo a la autorización de permisos y licencias en materia de ejecución de obra pública y privada.
6. Vigilar el cumplimiento de las acciones tendientes a la colocación de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos del municipio.
7. Determinar lo conducente para que se proceda a la municipalización de los fraccionamientos en propiedad privada, previa evaluación de las obras ejecutadas.
8. Determinar lo conducente para la escrituración de los predios donados para área ecológica y área de equipamiento a favor del municipio.
9. Revocar los acuerdos, permisos, licencias y cualquier otro documento que se haya otorgado en la secretaría en contravención a la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado libre y soberano de Puebla, ley orgánica municipal y demás leyes y reglamentos aplicables.
10. Atender denuncias ciudadanas en el ámbito de su competencia.




**Manual de Organización de
la Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**

Clave:	MCP-MODDUE-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

11. Procurar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el ámbito de su competencia.
12. Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales y estatales y con las demás instancias competentes, en la vigilancia y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad.
13. Vigilar se ejecuten las órdenes de retiro o demolición de cualquier intervención material que se haya realizado en vía pública, áreas verdes públicas, áreas comunes y que contravengan a la normatividad vigente.
14. Vigilar se adopten las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados en fraccionamientos por particulares proponiendo las áreas de equipamiento y ecológicas necesarias.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

A

✓

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Clave: MCP-MODDUE-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

VII. Departamento de Ordenamiento Territorial

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Ordenamiento Territorial
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
A quién reporta:	Director/a de Desarrollo Urbano y Ecología
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal; planeación estratégica, ciencias políticas, sistema de gestión, desarrollo organizacional, marco normativo vigente, obra civil y pública, elaboración, seguimiento y control de expedientes técnicos, dictámenes técnicos de obras ejecutadas, normatividad de obras públicas, planeación y evaluación de obras públicas.
Habilidades:	Toma de decisiones, aptitudes de mando, manejo de personal, ética profesional, trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva y propositiva, responsable, organización y sensibilidad social.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.




**Manual de Organización de
la Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**

Clave:	MCP-MODDUE-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Aplicar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo y su cartografía, para inmuebles de propiedad pública y privada.
2. Elaborar un dictamen técnico que motive y fundamente la expedición de una autorización determinada de uso de suelo especial, con base en las políticas y estrategias que se derivan de los diversos instrumentos de planeación y desarrollo federales, estatales y municipales, previa disposición del Director/a.
3. Llevar el registro de sugerencias de modificación y actualización de los Programas de Desarrollo y su cartografía para el mejoramiento de su aplicación.
4. Registrar a las asociaciones de colonos que cuenten con Acta Constitutiva y Reglamento.
5. Proponer a la Dirección los programas de regularización de asentamientos irregulares.
6. Integrar la información de estudios técnicos y dictámenes para la regularización e incorporación de colonias de desarrollo urbano, previa autorización de la Dirección.
7. Actualizar el Catálogo de Fraccionamientos.
8. Elaborar la constancia de liberación de fraccionamientos para su municipalización previa evaluación que se haga de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas.
9. Apoyar en los dictámenes y levantamientos topográficos relacionados con áreas de donación.
10. Registrar y tener conocimiento de la nomenclatura aprobada para los fraccionamientos.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Clave: MCP-MODDUE-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

VIII. Departamento de Licencias, Trámites y Servicios

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Licencias, Trámites y Servicios
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
A quién reporta:	Director/a de Desarrollo Urbano y Ecología
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial, Ambiental o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, topografía, dibujo en AutoCAD, desarrollo urbano, tipos de escrituración y terminología en procesos de adjudicación de bienes inmuebles.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, diálogo efectivo y conciliador.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.



**Manual de Organización de
la Dirección de Desarrollo
Urbano y Ecología**

Clave:	MCP-MODDUE-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los trámites correspondientes.
2. Señalar en las autorizaciones las restricciones y/o afectaciones de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable vigente.
3. Dar información y orientación adecuada al ciudadano que se lo solicite.
4. Llevar el registro y la actualización de los trámites y servicios otorgados.
5. Canalizar al ciudadano que acuda a revisión, con la persona correspondiente.
6. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el Director/a.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.