Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

Funciones del Personal

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto | **Coordinador** |
| Adscripción | Coordinación de Planeación y Ordenamiento Urbano |
| Autoridad de la que depende | Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología |
| Elementos subordinados | Analista técnico, Inspector, Secretaria |
| Funciones Generales | 1. Formular, ejecutar y proponer modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación de los planes regionales de desarrollo urbano.
2. Asesorar al ciudadano en la tramitología para uso de suelo y brindar atención a la ciudadanía en general sobre dudas con respecto a la información relevante de la ciudad.
3. Recibir documentación para la solicitud de trámite de uso de suelo.
4. Analizar los casos indicando la zona a la que pertenece según el Programa de Desarrollo Urbano aplicable vigente, ver si el giro es procedente, condicionado o prohibido en dicha zona.
5. Apoyo en emisión de oficios y análisis de casos.
6. Colaborar en la coordinación de las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio.
7. Preparar documentación impresa y digital para los miembros del consejo antes mencionado.
8. Elaborar predictamenes, que son el resultado de las juntas del consejo urbano y trámites administrativos relacionados con la imagen urbana
9. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.
10. Promover y elaborar los análisis urbanos para las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
11. Participar en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades.
13. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del Desarrollo urbano y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su funcionamiento.
14. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras.
15. Participar en las comisiones de carácter regional y local en las que traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ecología.
16. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de planeación y ordenamiento urbano atribuidas al municipio.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual en colaboración con las Coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
18. Convenir con los gobiernos federal, estatal o con otras entidades federativas y con otros municipios del estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de la planeación y el ordenamiento territorial.
19. Emitir dictámenes técnicos
20. Las demás que señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto | **Secretaria (1)** |
| Adscripción | Coordinación de Planeación y Ordenamiento Urbano |
| Autoridad de la que depende | Coordinador de Planeación y Ordenamiento Urbano |
| Elementos subordinados |  |
| Funciones Generales | 1. Elaboración de oficios
2. Responsable de la entrega de oficios y documentos varios
3. Recibir y capturar correspondencia
4. Captura de reportes de la ciudadanía
5. Atención de teléfono (agenda)
6. Control de archivo de permisos y licencias de construcción
7. Control de archivo general de la coordinación
8. Elaboración de oficios e informes
9. Elaboración de reportes para inspección y normatividad
10. Trámites administrativos
11. Dar los requisitos o asesoría para los diferentes trámites que se realizan en el departamento.
12. Control de trámites, permisos y oficios.
13. Entregar permisos autorizados
14. Elaborar orden pago a Tesorería
15. Elaborar licencias para Colocación de Cripta
16. Elaboración de respuestas a solicitudes varias
17. Las demás que señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto | **Analista Técnico (2)** |
| Adscripción | Coordinación de Planeación y Ordenamiento Urbano |
| Autoridad de la que depende | Coordinador de Planeación y Ordenamiento Urbano |
| Elementos subordinados |  |
| Funciones Generales | 1. Analizar y elaborar las modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación de los planes regionales de desarrollo urbano.
2. Apoyo en emisión de oficios y análisis de casos.
3. Elaborar predictamenes, que son el resultado de las juntas del consejo urbano y trámites administrativos relacionados con la imagen urbana
4. Elaborar los análisis urbanos para las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
5. Realización de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución.
6. Elaborar dictámenes técnicos
7. Las demás que señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto | **Coordinador** |
| Adscripción | Coordinación de Administración y Control Urbano |
| Autoridad de la que depende | Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología |
| Elementos subordinados | Analista técnico, Inspector, Secretaria |
| Funciones Generales | 1. Autorizar los deslindes oficiales de conformidad a la traza urbana de la ciudad, marcando afectaciones por vialidad en proyectos nuevos de fraccionamientos.
2. Deslinde de lotes aislados
3. Otorgar permisos de construcción de particulares.
4. Identificación y delimitación de predios con motivo de alineamientos de vialidades.
5. Identificación y trazo de terrenos que adquiere el municipio para obras de benificio a las comunidades.
6. Trazo y alineamiento de nuevas comunidades dentro de este municipio.
7. Solución de problemas de traslapes de propiedades entre vecinos y/o con terrenos administrados por el municipio.
8. Dictámenes técnicos solicitados por la comisión de regidores en terrenos que se requieren indemnizar a los propietarios.
9. Atender quejas relativas a invasiones a la vía pública o terrenos propiedad del municipio.
10. Desalojar y despejar las vialidades que estén obstruidas por obras no aprobadas.
11. Orientar al ciudadano para la tramitología de premisos y licencias de construcción, deslindes y números oficiales, colocación de anuncios,
12. Trámite de permisos de construcción, licencias de construcción, deslindes y alineamiento, permiso para ocupación de vía pública, permiso para demolición de guarnición, construcción de barda, apertura de cepas, prorrogas de licencia de construcción y/o permisos de construcción.
13. Registro inicial y refrendo de directores responsables de obra.
14. Trámite de licencias de construcción de fraccionamientos y parques industriales.
15. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio.
16. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones.
17. Otorgar permisos de publicidad
18. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y vivienda.
19. Realizar en coordinación con la CACU oficios de respuesta a tramites de uso de suelo indicando las condicionantes necesarias para cada caso en especial en caso de ser procedentes o procedentes condicionados.
20. Registro de fraccionamientos.
21. Municipalización de fraccionamientos.
22. Aplicar sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades en coordinación con la que corresponda.
23. Las demás que señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto | **Analista Técnico (2)** |
| Adscripción | Coordinación de Administración y Control Urbano |
| Autoridad de la que depende | Coordinador de Administración y Control Urbano |
| Elementos subordinados |  |
| Funciones Generales | 1. Análisis de la documentación de los trámites que ingresan así como su elaboración, para posterior mente enviarlos a la Coordinadora del área de Administración y Control Urbano para revisión y efectuar los cambios que considere pertinentes.

Los trámites que se trabajan son los siguientes:* Subdivisión
* Fusión
* Dictamen de Uso de Suelo
* Informe de Uso de Suelo
* Factibilidad de Giro
* Apertura de Puerta
* Licencia de Anuncios
* Rupturas para Conexiones de Agua y Drenaje
* Alineamiento
* Licencia de Bardeo
* Licencia de Obra Menor
* Licencia de Demoliciones
* Licencia de Construcción
* Terminación de Obra
1. Las demás que señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto | **Inspector (2)** |
| Adscripción | Coordinación de Planeación y Ordenamiento Urbano |
| Autoridad de la que depende | Coordinador de Administración y Control Urbano |
| Elementos subordinados |  |
| Funciones Generales | 1. Realizar la visita de campo para verificar medidas superficies, límites
2. Elaborar reporte fotográfico y satelital para la localización según sea el trámite
3. Trabajo realizado en campo
4. Manejar vehículo oficial
5. Elaborar reportes de inspecciones en función de los trámites solicitados:
* Apertura de puerta, revisión de medidas
* Bardeo: Longitud del bardeo
* Lic. de construcción: Checar área a construir
* Lic. de demolición: Verificar superficie a demoler
* Terminación de obra: Verificar que esté terminada al 100% de acuerdo a planos autorizados
* Fusión y subdivisión: Checar predios que cuenten con los frentes y superficies mínimas
* Informe de uso de suelo: Ubicar la localización del predio de acuerdo a su uso
* Dictamen de uso de suelo: Verificar medidas de la superficie a utilizar
* Factibilidad de giro: Checar que el giro o actividad se compatible a la zona
* Lic. para anuncio publicitario: Verificar que la ubicación no afecte el tránsito
* Nomenclatura: Asignar nombre de calles
* Números oficiales: Asignar los números oficiales
* Permiso para rampas y banquetas. Checar el área a romper en la vía pública
* Permiso para ruptura de calle agua, gas y drenaje Verificar a qué distancia pasan los servicios en la calle
* Atender denuncias de invasión: Consiste en verificar límites de los predios que están invadiendo la vía pública o predios vecinos
* Denuncia de construcción: Realizar visita y notificación y clausura si carecen de licencia de construcción
1. Realizar recorridos periódicos en todas las localidades del Municipio para verificar que todas las construcciones que se estén realizando cuenten con sus permisos o licencias de construcción correspondientes y así mismo detectar asentamientos irregulares
2. Elaboración de los certificados de números oficiales asignados
 |