



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad





Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

**HOJA DE REGISTRO**

<p>Elabora</p>  <p>C. José Luis Castillejos Gómez Director General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad</p>	<p>Valida</p>  <p>C. Narciso Martínez Atilano. Director de Planeación</p>
<p>Valida</p>  <p>C. Graciela González Martínez. Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Autoriza</p>  <p>C. Carmen Medel Palma Presidente Municipal</p>

Aprobado con fundamento en el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre; artículo 8, y 99 fracciones XIV y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.



## ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	2
Índice	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Misión y Visión	12
Objetivos de la Unidad Administrativa	13
Plantilla de Puestos	14
Estructura orgánica de la Dirección General	15
Descripción de Puestos Dirección General de Ordenamiento Territorial	16
Estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas	22
Descripción de Puestos Dirección de Obras Públicas	23
Estructura orgánica de la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad	81
Descripción de Puestos de la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad	82
Estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Urbano	97
Descripción de Puestos de la Dirección de Desarrollo Urbano	98
Estructura orgánica de la Dirección de Ramo 33	109
Descripción de Puestos de la Dirección de Ramo 33	110
Directorio	114



Registro:	MIN2225/DGOTS/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una compilación de los requerimientos académicos, técnicos, aptitudes y actitudes que deben ser observados por los servidores públicos, con la finalidad de tener un criterio uniforme sobre las funciones a realizar dentro del Ayuntamiento. Asimismo, muestra el marco jurídico que da creación y fundamentación al quehacer de la Unidad, la misión, visión y valores, el organigrama, la estructura orgánica, la descripción del puesto, las funciones y atribuciones, las relaciones de jerarquía y los canales de información y comunicación, que permiten el óptimo desempeño de las actividades.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica, en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y/o cuando existan cambio en la normativa que indique modificaciones de funciones o atribuciones, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

Este Manual de Organización es de observancia obligatoria al interior de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave,

Esta Dirección General está comprometida en mejorar las condiciones de vida de cada uno de los habitantes del Municipio a través de la obra pública, el desarrollo urbano y la Protección del Medio Ambiente. Es por eso, que se elabora un manual de organización. que tiene como finalidad ser una base de apoyo a los funcionarios, en presentes y futuras administraciones para mejorar el desempeño de las actividades que les corresponden.

El presente manual proporciona diferentes Reglamentos y Leyes vigentes, los cuales, marcan las normas o lineamientos con los que debe regirse para llevar a cabo las atribuciones que a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad competen.

La formulación de este documento es el resultado de un análisis de quienes laboramos en esta Dirección General, preocupados por iniciar un proceso de organización y modernización de nuestras acciones en beneficio directo a los Minatlitecos.



Registro:	MIN2225/DGOTS/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

## Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

Para lograr lo anterior, se requiere de una administración pública moderna y bien organizada, con alto sentido de ética y vocación de servicio, que permita llevar a cabo un gobierno en beneficio de los ciudadanos.



Registro:	MIN2225/DGOTS/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

## MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad tiene como fundamentación normativa:

### FEDERAL:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**  
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 6 de junio de 2023
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**  
Diario Oficial de la Federación 4 de Mayo de 2015  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**  
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 31 de mayo de 2023
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental;**  
Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 2008  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de Enero de 2018.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;**  
Diario Oficial de la Federación 30 de Marzo de 2006  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 11 de octubre de 2022
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;**  
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;**  
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**

Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

Diario Oficial de la Federación 28 de noviembre del 2016

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 01 de junio del 2021

- **Ley General de Protección Civil**

Diario Oficial de la Federación 6 de junio de 2012

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021

- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**

Diario Oficial de la Federación 28 de enero de 1988

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 8 de mayo de 2023

- **Ley General de Vida Silvestre**

Diario Oficial de la Federación 3 de julio de 2000

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo del 2021

- **Ley General de Cambio Climático**

Diario Oficial de la Federación 6 de junio de 2012

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 11 de mayo de 2022.

- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.**

Diario Oficial de la Federación 8 de octubre de 2003

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 8 de mayo de 2023.

- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024**

Diario Oficial de la Federación 12 de Julio de 2019

## **ESTATAL:**

De igual forma que se enlista la normativa federal se debe enlistar la normativa estatal y la normativa municipal.

- **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave**

Gaceta Oficial del gobierno del Estado de Veracruz 25 de septiembre de 2019

- **Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave**

Gaceta Oficial del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, Publicado el 8 de abril de 2011,

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 21 de abril de 2021

- **Ley que Regula las Construcciones Publicas Y privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave**



Registro:	MIN2225/DGOTS/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

Gaceta Oficial del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, el 31 de marzo de 2010,  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 16 de agosto de 2021

- **Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**

Gaceta Oficial del Gobierno Del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el 15 de abril de 2009;

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave**

Gaceta Oficial del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, Publicado el 16 de abril de 2013

- **Ley de Protección Civil y la Reducción de Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave.**

Gaceta Oficial del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, 01 de agosto de 2013, Última actualización publicada en la gaceta oficial: 28 de febrero de 2020

- **Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Ley publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, actualizada el 5 de noviembre del 2020

Gaceta Oficial del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, Última actualización publicada en la gaceta oficial: 29 de abril del 2022

- **Ley Orgánica del Municipio Libre**

Ley publicada en la Gaceta Oficial, órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día 05 de enero de 2001, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 27 de octubre de 2021.

- **Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominios en el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave.**

Gaceta Oficial del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, 15 de abril de 2009

- **Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave**

Ley publicada en la Gaceta Oficial, órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día viernes veintiocho de diciembre del año dos mil dieciocho.

Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

- **Ley Estatal de Protección Ambiental**

Ley publicada en la Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave el viernes 30 de junio de 2000.

- **Ley Estatal de Vida Silvestre**

Ley publicada en el Número Extraordinario de la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el jueves 12 de noviembre de 2009.

- **Ley Estatal de Mitigación y Adaptación ante los efectos del Cambio Climático.**

Ley publicada en la Gaceta Oficial, órgano del Gobierno del Estado, el día miércoles 3 de noviembre de 2010.

- **Ley Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.**

Ley publicada en la Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el lunes 28 de junio de 2004

- **Ley de Protección, Conservación, y Fomento de Arbolado y Áreas Verdes Urbanas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Fecha de publicación: 29 de noviembre de 2018.

- **Reglamento de las Obras Publicas del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave**

Gaceta Oficial del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, Última actualización publicada en la gaceta oficial: 12 de julio de 2019

- **Reglamento de la Ley 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave**

Gaceta Oficial del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, Publicado el 07 de mayo de 2012, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 17 de julio de 2013

- **Reglamento de la Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave**

Gaceta Oficial del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, Publicado el 31 de marzo de 2010, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 16 de agosto de 2021



Registro:	MIN2225/DGOTS/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

- **Código Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave**

Gaceta Oficial, órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día 15 de septiembre de 1932, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 23 de noviembre de 2017.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave**

Gaceta Oficial, órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día 29 de enero de 2001, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 12 de febrero de 2019

- **Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave**

Gaceta Oficial, órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día 13 de octubre de 1932, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 27 de enero de 2015

- **Plan Veracruzano de Desarrollo 2014-2024**

Gaceta Oficial del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, Publicado el 5 de junio de 2019

### **MUNICIPAL:**

- **Plan de Desarrollo Municipal**

Aprobado el 03 de mayo del 2022

- **Ley de Ingresos del Municipio.**

Código publicado en la Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, actualizada el 20 de diciembre del 2006

- **Bando de Policía y buen gobierno**

Gaceta Oficial del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, Última actualización publicada en la gaceta oficial: 09 de enero del 2020

- **Promoción del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Ley publicada en la Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, actualizada el 21 de abril del 2021

- **Código Hacendario de Minatitlán**



Registro:	MIN2225/DGOTS/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 26 de agosto de 2003, última actualización publicada 10 de marzo de 2021

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Minatitlán Veracruz**

Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 12 de enero de 2022

- **Acuerdo por el que se delega en el Director de Desarrollo Urbano adscrito a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad la facultad de expedir autorizaciones, licencias y permisos para construcciones, demoliciones conforme a la normatividad aplicable; suscribir órdenes de visita de verificación, así como para emitir las resoluciones e imponer las sanciones y medidas de seguridad respectivas en materia de construcciones, edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo.**

Gaceta Oficial del Gobierno Del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el 16 de mayo de 2022. Número Extraordinario, Tomo I



Registro:	MIN2225/DGOTS/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN:

Fortalecer el municipio de Minatitlán a través de la infraestructura, el desarrollo urbano y la protección al medio ambiente, aplicando políticas y estrategias de movilidad urbana, dando soluciones a necesidades ciudadanas con una administración eficiente de los recursos con honestidad, transparencia e innovación mediante la integración de esfuerzos entre la sociedad y el gobierno municipal.

### VISIÓN:

Ser una Dirección organizada, con capacidad de gestión y eficiencia administrativa, a través de la aplicación de proyectos integrales que permitan el crecimiento ordenado del municipio, con infraestructura que permita el desarrollo global y la protección del medio ambiente.



### OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable	Dotar de proyectos que eleve la calidad de vida de los ciudadanos del municipio, proporcionando las directrices para que el desarrollo urbano sea de forma ordenada tomando en cuenta el cuidado del medio ambiente.
2	Dirección de Obras Públicas	Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos, así como planear junto con autoridades competentes y de diferentes dependencias, obras que cubran las necesidades del municipio en cuanto a infraestructura de vías de comunicación, redes de agua y drenaje, electricidad y otras necesidades básicas.
3	Dirección de medio ambiente y sustentabilidad	Desarrollar e instrumentar las políticas en materia de equilibrio ecológico enfocadas a la protección, conservación y preservación del medio ambiente, recursos naturales y agua del municipio, así como de promover y concientizar a la población en el buen manejo de residuos sólidos.
4	Dirección de Desarrollo Urbano	Vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general.
5	Dirección de Ramo 33	Realizar la planeación de la obra pública de acuerdo con el presupuesto designado del Ramo 33, así como los trámites administrativos conducentes.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

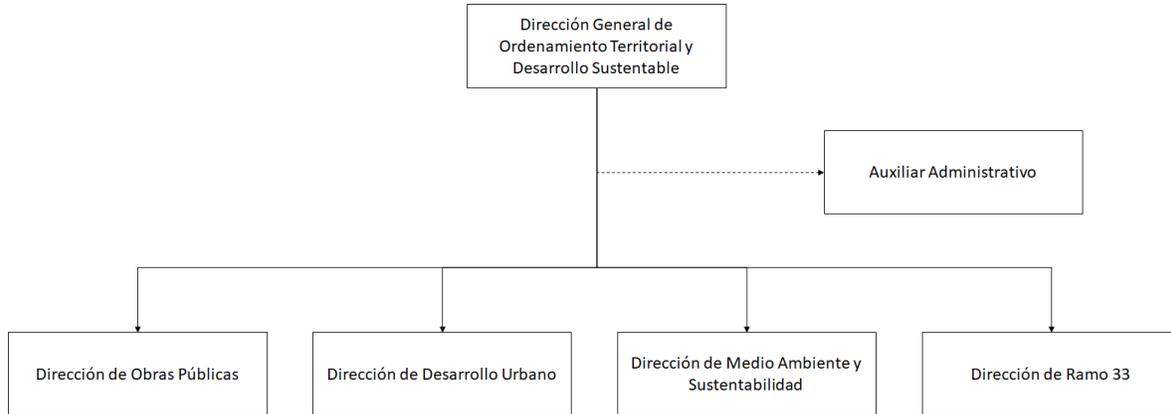
### PLANTILLA DE PUESTOS

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>NÚM. DE PLAZAS</b>
Director General	1
Director	4
Recepcionista	1
Auxiliar Administrativo	21
Chofer	3
Vigilante	2
Jefe de Departamento	5
Proyectista	9
Estructurista	1
Topógrafo	3
Auxiliar Topógrafo	8
Analistas de Precios	3
Auxiliar Técnico	3
Supervisor	11
Asistente de Dirección	1
Brigadista	5
Técnico	2
<b>TOTAL</b>	<b>83</b>



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SUSTENTABLE





Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SUSTENTABLE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>A quien reporta:</b>	Presidencia Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas</b> :	
	Dirección de Obras Públicas	1	
	Dirección de Desarrollo Urbano	1	
	Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad	1	
	Dirección de Ramo 33	1	
	Auxiliar Administrativo	1	
<b>Coordinación Interna</b>	Presidencia Municipal. Informar sobre los avances de los proyectos que se llevan a cabo de las áreas a su cargo. Tesorería Municipal. Verificar sobre los avances de pagos de contratistas y acciones administrativas. Órgano Interno de Control. Verificar los avances de obra pública y seguimiento de auditorías internas y externas		
<b>Coordinación Externa</b>	ORFIS. Seguimiento a auditorías. ASE. Seguimiento de auditorías. Contratistas. Verificación de contratos para obra pública		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Arquitecto	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Manejo administrativo de proyectos para la realización de obra pública, desarrollo urbano y medio ambiente		
Competencias y Habilidades			



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Participar abiertamente en las actividades que el Ayuntamiento promueva y/o convoque;		
2	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
3	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimiento, dentro del área de su competencia;		
4	Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;		
5	Planear, promover, regular e instruir que se lleve a cabo la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, que realiza la Dirección de Obras Públicas o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables;		
6	Supervisar la elaboración del Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública del municipio;		
7	Participar en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de proyectos para la prestación de servicios a largo plazo, así como aquellos que se ejecuten bajo esquemas de participación público-privado,		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

	proyectos de inversión y demás, en términos de la legislación aplicable;
8	Presentar a la Presidencia Municipal los proyectos anuales a implementar en los tiempos y periodos establecidos.
9	Instruir la realización acciones necesarias para la atención ciudadana que surjan en el municipio;
10	Vigilar la formulación de proyectos estratégicos relacionados con el desarrollo urbano y el medio ambiente del municipio;
11	Supervisar los controles para evaluar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de los espacios públicos, así como sus condiciones de accesibilidad, de acuerdo a las políticas establecidas;
12	Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativas al desarrollo urbano y el medio ambiente en la realización de proyectos de obra pública;
13	Supervisar y verificar los informes del proyecto de presupuesto de egresos, así como tener las iniciativas preventivas de nuevos programas para la integración presupuestal del siguiente año;
14	Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores públicos y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos y acciones de desarrollo urbano y cuidado del medio ambiente;
15	Vigilar que se cumplan con los procedimientos administrativos para la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de la legislación aplicable en materia de desarrollo urbano y medios ambiente;
16	Promover y vigilar la elaboración de proyectos urbanos acordes a requerimientos emanados del Programa de Desarrollo Urbano vigente;
17	Supervisar la elaboración, actualización, y difusión del Plan de Desarrollo Urbano vigente;
18	Vigilar que las denuncias ciudadanas sean atendidas en el ámbito de su competencia;



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

19	Aplicar la normativa, sistemas y procedimientos para la organización administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;
20	Procurar que los proyectos que se lleven a cabo dentro de las áreas a su cargo preserven y restauren el equilibrio ecológico y protección al medio ambiente en el ámbito de su competencia;
21	Desempeñar las comisiones que la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento en Cabildo le encomiende y mantenerlos informados sobre el desarrollo y resultados;
22	Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales el auxilio que requieran de acuerdo con la ley, para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones en los casos que proceda;
23	Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos del presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
24	Aplicar y difundir las políticas, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
25	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de la Presidencia Municipal;
26	Informar al Órgano Interno de Control respecto a presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento a efecto de que se lleven a cabo los procedimientos correspondientes;
27	Acordar asuntos de la Dirección General con los titulares de las direcciones que se encuentran bajo su cargo;
28	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Responsabilidad Administrativa	1	Organización
2	Planeación	2	Relaciones públicas
3	Organización	3	Comunicación
4	Normatividad municipal	4	Trabajo bajo presión
5	Manejo de conflictos	5	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Participar abiertamente en las actividades que el Ayuntamiento promueva y/o convoque;		



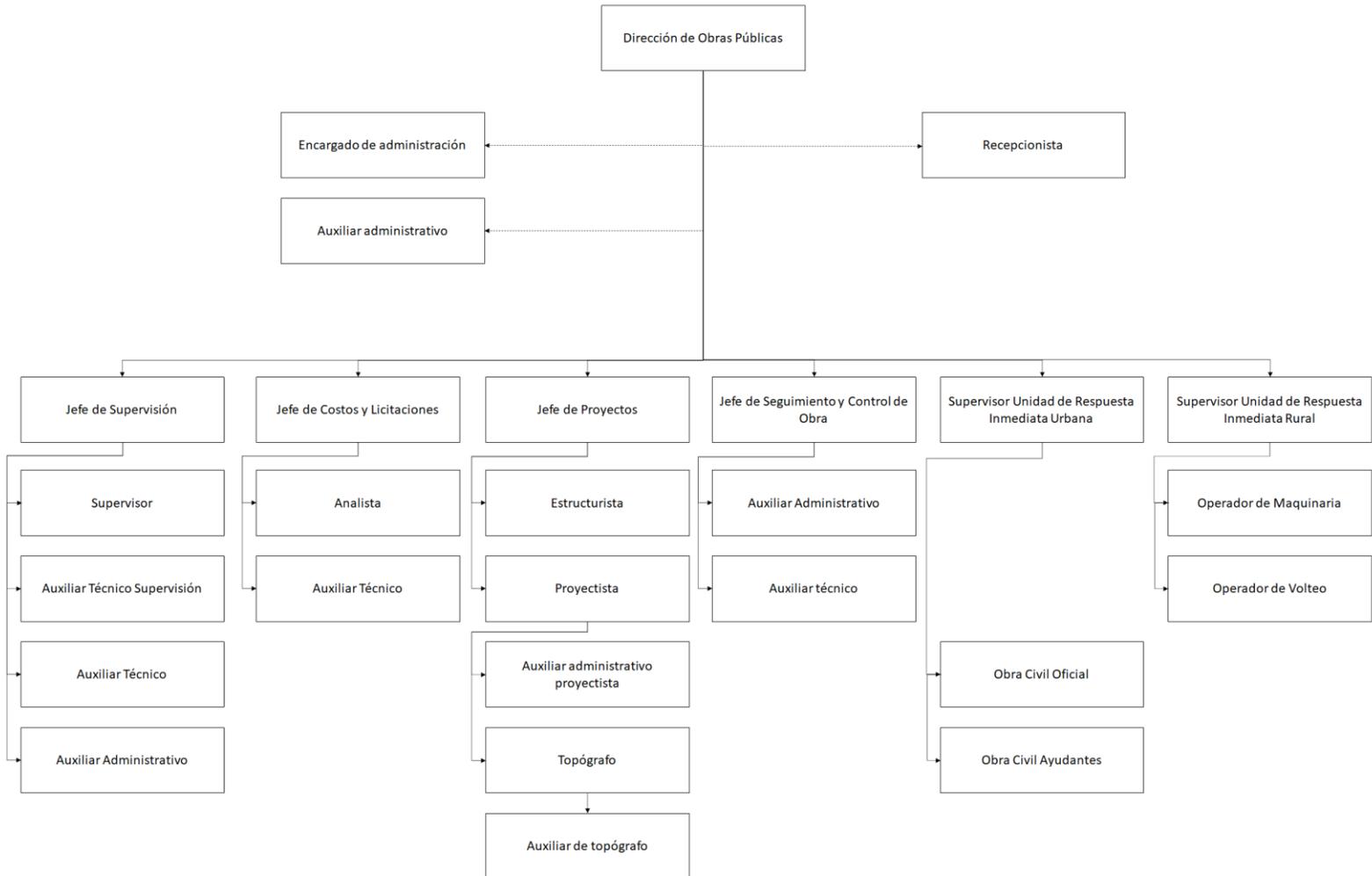
Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

2	Elaborar, registrar y controlar la documentación oficial de la Dirección General;
3	Apoyar al Director General en las actividades que le sean designadas;
4	Llevar el control de las reuniones y citas programadas, informado de cada una de ellas;
5	Mantener estrecho contacto con las direcciones para dar seguimiento a los asuntos en los que se encuentra involucrada la Dirección General;
6	Analizar, turnar y coordinar la correspondencia remitida a la Dirección General;
7	Controlar, vigilar y custodiar el archivo documental propio del titular de la Dirección General;
8	Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida de la Dirección General;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS





Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>A quien reporta:</b>	Director General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas</b> :	
	Encargado de Administración	1	
	Auxiliar Administrativo	3	
	Recepción	1	
	Jefes de departamento	5	
	Supervisión URI Urbana	1	
	Supervisión URI Rural	1	
<b>Coordinación Interna</b>	Tesorería Municipal, solicitud de recursos financieros para la obra pública. Órgano Interno de Control, verificación de la obra pública y contestación de auditorías internas y externas. Dirección de Medio Ambiente, realización de trabajos en materia de medio ambiente.		
<b>Coordinación Externa</b>	Contratistas para la realización de obra pública		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Arquitecto, Ingeniero Civil, carrera afín	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Procesos de licitación, adjudicación de la obra pública, administración pública.		
Competencias y Habilidades			



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de Recursos Federales, Estatales y Municipales.	1	Responsabilidad
2	Normativas y Leyes aplicables para la Obra Pública.	2	Honestidad
3	Manejo de personal	3	Confidencialidad
4	Liderazgo	4	Trabajo bajo presión
5	Manejo de conflictos	5	Organización
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse;		
2	Elaborar, dirigir y verificar la ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;		
3	Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;		
4	Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;		
5	Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;		
6	Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;		
7	Realizar los dictámenes y avalúos que le sean requeridos para cuantificar los montos por daños causados a bienes públicos;		
8	Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

9	Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
10	Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda;
11	Coordinar la supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos, de pavimentación, mantenimiento, conservación y bacheo de las calles, avenidas, boulevares y vías del municipio;
12	Proponer acciones específicas al Director General para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública que se realice en el Municipio;
13	Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública que se realice en el municipio;
14	Promover y planear, previo acuerdo con el Director General la obra pública a realizar en el año fiscal siguiente;
15	Elaborar el Programa Anual de Obra Pública Municipal, previo acuerdo con el Director General, con el respectivo presupuesto de egresos, así como los planes y programas que su jefe inmediato le encomiende;
16	Supervisar que se lleve a cabo el control del cumplimiento de las obligaciones en tiempo, cantidad y calidad, asumidas en los contratos y/o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o morales que ejecutan obra pública;
17	Reportar a su jefe inmediato cualquier irregularidad cometida en agravio del Ayuntamiento, dando vista al Órgano Interno de Control para las acciones legales correspondientes;
18	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Recepción		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciada, preparatoria	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Control Documental, Manejo de PC		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo documental	1	Planeación
2	Control Documental	2	Organización
3	Conocimiento en el uso de programas de computo	3	Trabajo bajo presión
4	Elaboración de expedientes por departamento	4	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Elaborar, registra y controlar la documentación oficial de la Dirección;		
2	Apoyar al Director en las actividades que le sean designadas;		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

3	Llevar la agenda de trabajo de la Dirección de Infraestructuras y Obras Públicas
4	Llevar un control de la agenda de la Dirección con las reuniones, citas y trabajos programados;
5	Proporcionar información, atención y orientación a la ciudadanía de lo que solicitan y canalizarlos en caso de ser necesario;
6	Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que son turnadas a la Dirección;
7	Controlar, vigilar y custodiar el archivo documental de la Dirección de Obra;
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Auxiliar Administrativo	3	
	Chofer	3	
	Vigilante	2	
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección de adquisiciones para la compra de insumos.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Control documental, auditorías		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Uso de programas de computo	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Control de auditorías de consumibles	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

7	Logística	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Elaboración de requisiciones de carga de combustible;		
2	Elaboración de requisiciones a la Dirección de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos para la solicitud de consumibles de papelería, mobiliario, entre otros;		
3	Elaboración y entrega de lista de asistencia, reporte de tiempo extra y viáticos;		
4	Elaboración y entrega de oficios hacia diferentes departamentos;		
5	Enlace con las diferentes direcciones y departamentos del H. Ayuntamiento;		
6	Llevar el control de avance físico y financiero de todas las obras;		
7	Coadyuvar en la organización de los eventos realizados por el H. Ayuntamiento;		
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Encargado administrativo		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, Control documental, logística		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Redacción de oficios	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Control documental	3	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Elaborar documentos varios para apoyo a la Jefatura de Administración;		
2	Levantar censo para las diferentes necesidades de consumibles que se requieran en los distintos departamentos de la Dirección de Infraestructura y Obras públicas;		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

3	Llevar el control documental de oficios que lleguen o se envíen a distintos departamentos;
4	Controlar y documentar el archivo de concentración del área;
5	Dar contestación a los oficios que le sean asignados;
6	Apoyar en las actividades de la Dirección;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Supervisión		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obra Pública		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Supervisor	3	
	Auxiliar Técnico	1	
	Auxiliar Administrativo	1	
	Auxiliar técnico supervisor	1	
<b>Coordinación Interna</b>	Órgano Interno de Control para la supervisión de obra		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Arquitectos/Ingenieros	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Verificación de obra		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar la supervisión asignado las obras conforme a las aptitudes de cada uno de ellos.		
2	Supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
3	Supervisar la ejecución de la obra pública;		
4	Coordinar al persona bajo su cargo para la supervisión de las obras ejecutadas dentro del municipio;		
5	Elaborar el calendario de visitas de inspección a las obras terminadas para entrega de las mismas;		
6	Realizar la revisión del catálogo de obra;		
7	Revisar la documentación de las obras para el pago de las estimaciones;		
8	Revisar los proyectos de obra pública;		
9	Llevar el control de avance físico y financiero de todas las obras;		
10	Coordinarse con el Órgano Interno de Control para efectos de realizar la revisión de las obras finalizadas dentro del plazo que se haya pactado, y su debida terminación, conforme a las condiciones establecidas en el contrato;		
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Supervisores		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica.		
<b>Coordinación Externa</b>	Contratistas, para verificar las condiciones de la obra pública.		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Arquitectos/Ingenieros	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Obra Pública, Normas de Construcción		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

1	Revisar los proyectos y presupuestos de obra.
2	Supervisar las obras conforme a lo establecido en las normas, procedimientos y proyecto.
3	Elaborar los planos finales de las obras, si no se considera en el costo del proyecto.
4	Tener la bitácora de obra al día, y asentar los hechos más relevantes de la obra.
5	Revisar de estimaciones y generadores emitidas por las contratistas
6	Realizar la formatearía correspondiente a cada estimación previo a enviar a pago.
7	Coordinar las actividades donde se requiera apoyo de otra dependencia en las obras.
8	Coordinar los trabajos entre contratistas cuando intervengan más de una en un solo frente, como agua, drenaje y pavimentación de la misma vialidad.
9	Realizar los movimientos necesarios tanto de personal, equipo, herramientas, combustibles, maquinaria en caso de tener obra por administración y/o caminos rurales.
10	Reportar avances semanales, mensuales y finales a la Jefatura, Dirección, y Ramo 33.
11	Realizar el acompañamiento en las revisiones de auditoría del ORFIS cuando se realicen
12	Solventar las observaciones derivadas de las auditorias en el plazo señalado
13	Coordinar la entrega de las obras al termino de las mismas, con el Comité de la Contraloría Social y la Contratista.
14	Realizar toda la documentación inherente al cierre de la obra, revisar,



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

	firmar, y entregar al Ramo 33 para su pago
15	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Técnico		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Supervisión		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Preparatoria /carrera trunca	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>			
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Uso de PC	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Uso y conocimiento de Software de Oficina	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Revisión de Documentos relacionados con las obras para dar el cumplimiento a la Ley de Obras Públicas, y Normativas aplicable		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

2	Elaboración de oficios para dar cumplimiento a los artículos relacionados al cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
3	Captura de Seguimiento y Control de los Supervisores, Avances de Obras
4	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Supervisión		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Preparatoria	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Redacción y usos de pc		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Uso de PC	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Uso y conocimiento de Software de Oficina	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Control Documental	1	Planeación
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Integrar Expedientes
2	Elaborar Oficios varios
3	Fotocopiar documentación
4	Recibir y atender a los ciudadanos que llegan a obras públicas
5	Apoyar en las diferentes tareas que le asigne su jefe inmediato.
6	Coadyuvar en la organización de los eventos realizados por el H. Ayuntamiento
7	Demás actividades que sean encomendadas por el Director de Infraestructuras y Obras Públicas, y/o Jefe de Supervisión
8	Recabar toda la información referente a licitaciones, juntas de aclaración, evaluaciones, dictámenes y asignación de las obras.
9	Emitir la documentación para los inicios de obra, y entregar a la Dirección, Jefatura y supervisión de obras
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Técnico / Supervisor		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Supervisión		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Preparatoria	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo Documental		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Uso de PC	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Uso y conocimiento de Software de Oficina	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Revisión de Documentos relacionados con las obras para dar el cumplimiento a la Ley de Obras Públicas, y Normativas aplicable		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

2	Elaboración de oficios para dar cumplimiento a los artículos relacionados al cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
3	Captura de Seguimiento y Control de los Supervisores, Avances de Obras
4	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obra Pública		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Enlace Especializado A (Analista)	3	
	Enlace Especializado B (Auxiliar Técnico)	1	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Arquitecto/Ingeniero Civil	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad en materia de obra pública		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



### **Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Integrar toda la información de los proyectos para licitación, asignación o concurso.
2	Realizar las publicaciones en la gaceta oficial para el caso de las licitaciones nacionales y/o internacionales.
3	Tener el padrón de contratistas actualizado.
4	Organizar las juntas para la entrega de documentos, revisión y asignación de las obras.
5	Recabar toda la información referente a licitaciones, juntas de aclaración, evaluaciones, dictámenes y asignación de las obras.
6	Emitir la documentación para los inicios de obra, y entregar a la Dirección,  Jefatura y supervisión de obras.
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Costos y Análisis de Precios Unitarios		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
8	Uso de software de Precios		Planeación



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

Unitarios	
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Realización de Precios Unitarios para conformar y desarrollar los presupuestos de Obras
2	Realizar el mercadeo para cotizar materiales para desarrollar los presupuestos de Obras
3	Realizar programas calendarizados de actividades como Mano de Obra, materiales, Maquinaria y Equipo,
4	Realización de Explosión de Insumos
5	Realización de Presupuestos de Obra a partir del Análisis de Precios Unitarios cumplimiento con lo establecido en el Catálogo de precios del ORFIS, plantilla de precios establecidos por región
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Técnico		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Preparatoria	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Administración		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Uso de PC	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Uso y conocimiento de Software de Oficina	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Revisión de Documentos relacionados con las obras para dar el cumplimiento a la Ley de Obras Públicas, y Normativas aplicable		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

2	Elaboración de oficios para dar cumplimiento a los artículos relacionados al cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
3	Captura de Seguimiento y Control de los Supervisores, Avances de Obras
4	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe del Departamento de Proyectos		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Obra Pública		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Estructurista	1	
	Proyectista	7	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	Dirección de Agua Potable coordinar las zonas donde se realiza obra pública relacionadas con el agua		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Reglamento de Construcción		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Planear y proponer obras públicas Municipales que contribuyan al fortalecimiento y al desarrollo de las comunicaciones en las comunidades que integran el Municipio;
2	Prever la creación de Proyectos de la Obra Pública Municipal con base en el programa de Desarrollo Municipal y los diferentes programas de Desarrollo Urbano;
3	Elaborar propuestas de obras factibles y tomando en consideración los presupuestos anuales;
4	Desplegar sistemas que permitan la correcta estimación de los costos de los proyectos;
5	Instaurar procesos de comunicación con el Director de Obras Públicas para la pronta atención de las contingencias en las obras en proceso en cuanto a su programación;
6	Vigilar la integración de datos para los catálogos y costos que sirven de base para las evaluaciones;
7	Confecionar la requisición anual de bienes y servicios de la dirección;
8	Coadyuvar en la organización de los eventos realizados por el H. Ayuntamiento;
9	Acordar con el Director de Obras los asuntos a su cargo y los del personal bajo su responsabilidad;
10	Coordinar la elaboración de estudios técnicos y proyectos necesarios para la programación y ejecución de obra pública del municipio, verificando que se apeguen a la normatividad correspondiente;
11	Supervisar la integración que los expedientes de obra y sus anexos técnicos como proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación se encuentre completa;



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

12	Coadyuvar en la integración de información para la contestación de auditorías internas, externas;
13	Dar seguimiento y controlar los trámites de validación de proyectos, gestionando las licencias de uso de suelo, construcción y autorización de bancos de tiro necesarias para la realización de obras;
14	Revisar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes del área de su competencia, para la aprobación y validación del director de obra pública;
14	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Estructurista		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Proyectos		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Análisis Estructural, manejo de Programas de cálculo estructural		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Calculo Estructural	1	Toma de decisiones
2	Análisis de estructuras por sismo y viento	2	Organización
3	Conocimiento de Normativas de Diseño cómo CFE, ACI, etc	3	Relaciones públicas
4	Uso de Paquetería para Diseño y Calculo de Estructuras de concreto y Acero	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Análisis de Estructuras por medio de software		
2	Desarrollo y análisis de Cálculo de elementos Estructurales		
3	Revisión física de la integración estructural de elementos de concreto		
4	Optimización de diseños para obtener cantidades competitivas;		
5	Elaborar el diseño para las estructuras, con asistencia de la Dirección de Obra;		
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Proyectista		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Proyectos		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Topógrafo	3	
	Auxiliar Proyectista	1	
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección de Agua para verificar las obras relacionadas a Agua Potable y Alcantarillado		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Arquitectura		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

8	Manejos de Software para Diseño	8	Planeación
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Calcular y generar los volúmenes de obra;		
2	Elaborar los proyectos ejecutivos y planos de los mismos;		
3	Verificar que se lleven a cabo los estudios técnicos necesarios para la programación y ejecución de obra, apegado a la normatividad aplicable;		
4	Integración de expedientes de obra y anexos técnicos, como proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación de las obras a ejecutar;		
5	Realizar los diseños conforme a la normatividad aplicable.		
6	Notificar a su jefe inmediato los casos en que se requiera la contratación de estudios y proyectos para la adecuación, actualización o complemento de los existentes; así como la contratación de servicios relacionados con las obras públicas;		
7	Verificar la aprobación y validación del Director de Obra, la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación para la ejecución de obras;		
8	Coadyuvar en la organización de los eventos realizados por el H. Ayuntamiento		
9	Demás actividades que sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos.		
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Proyectista		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Proyectos		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Pasante	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo documental		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Generar los reportes que solicite su jefe inmediato;		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

2	Controlar, vigilar y custodiar el archivo documental propio de la jefatura;
3	Recibir, entregar, controlar y registrar los oficios de entrada y salida que sean canalizados al área;
4	Apoyar en el área en las actividades que sea requerida;
5	Planear, organizar y mantener la información actualizada de los asuntos y actividades a realizar dentro del departamento;
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Topógrafo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Proyectos		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Ayudante de Topógrafo	8	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Uso de estaciones Topográficas		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Conocimiento en el uso de estaciones Topográficas	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normas de construcción	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de Software para diseño	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Realizar los levantamientos topográficos que se le soliciten;
2	Hacer los cálculos del levantamiento;
3	Dibujar los levantamientos topográficos;
4	Realizar cálculo de elevaciones;
5	Hacer dibujos a escala;
6	Realizar deslindes de terrenos;
7	Coadyuvar en la organización de los eventos realizados por el H. Ayuntamiento;
8	Demás actividades que sean encomendadas por el Encargado de despacho de Obras Públicas;
9	Coadyuvar en la organización de los eventos realizados por el H. Ayuntamiento;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Ayudante de Topógrafo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obras Públicas		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Proyectos		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Preparatoria	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Uso de estación, estatal, cinta métrica		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Uso de la cinta métrica	1	Toma de decisiones
2	Uso de prisma	2	Organización
3	Uso de equipo Topográfico	3	Relaciones públicas
4	Uso y conocimiento de técnicas y abreviaturas de Topografía	4	Liderazgo
5	Manejo e interpretación de Planos	5	Comunicación
6	Conocimiento de señalizaciones de bancos de nivel	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

7	Conocimiento y uso de software de diseño	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Apoyar en el levantamiento de calles y caminos rurales para diseñar proyectos para mejoras de los mismos;		
2	Realizar mediciones en los proyectos con cinta métrica y estación total en apoyo con el topógrafo;		
3	Coadyuvar en la organización de los eventos realizados por el H. Ayuntamiento;		
4	Demás actividades que sean encomendadas por el director de despacho de infraestructura y Obras Públicas;		
5	Coadyuvar en la organización de los eventos realizados por el H. Ayuntamiento;		
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Control de Obras y Seguimiento		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Auxiliar Administrativo	2	
	Auxiliar Técnico	2	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad en materia de obra pública		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

8	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas	8	Planeación
9	Reglamento de Construcción vigente	9	Responsable
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Revisar los programas y propuestas para obras a ejecutar con el fin de emitir observaciones previas a su ejecución		
2	Cotejar y vigilar sea el correcto estado físico-financiero de las obras en ejecución		
3	General el programa de control y seguimiento de obras en proceso		
4	Revisar documentación generada en torno a los contratos de obra		
5	Vigilar y dar cumplimiento al programa de control de obras, así como participar con la supervisión en la ejecución del mismo		
6	Realizar visitas periódicas a las obras para verificar se cumpla con los lineamientos y tiempos de acuerdo con programas proyectados de la obra		
7	Emitir informes periódicos de los avances y estados que guardan las obras en proceso		
8	Participar conjuntamente con el Órgano de Fiscalización del Estado en el seguimiento de las obras en ejecución por el Ayuntamiento		
9	Velar por el exacto cumplimiento de los alcances de los contratos de obra pública		
10	Vigilar la correcta aplicación de retenciones y penas convencionales en caso de que sean procedentes		
11	Realizar las acciones necesarias para el desarrollo del Municipio siguiendo los lineamientos y planes vigentes		
12	Hacer cumplir las normas, leyes y reglamentos aplicables a los contratos de obras públicas.		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

13	Emitir observaciones y/o desviaciones detectadas del departamento de supervisión de Obras en relación a las obras ejecutadas por contrato para la atención de las mismas
14	Atender de manera conjunto con la supervisión las recomendaciones del Órgano de Control Interno para evitar incurrir en posibles incumplimientos u observaciones derivadas de las auditorías de los diferentes órdenes de gobierno
15	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Control de Obras y Seguimiento		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad en materia de obra pública		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

8	Conocimiento en la elaboración y revisión de Generadores de Obra y Estimaciones	8	Planeación
9	Reglamento de Construcción vigente	9	Responsable
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Integrar expedientes		
2	Elaborar oficios varios		
3	Fotocopiar documentación.		
4	Apoyar en las diferentes tareas que le asigne su jefe inmediato.		
5	Coadyuvar en la organización de los eventos realizados por el H. Ayuntamiento.		
6	Revisión de documentos generados en el desarrollo de la Obra, como Generadores, Estimaciones, etc		
	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Técnico		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Departamento de Control de Obras y Seguimiento		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Preparatoria	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Construcción		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Reglamento de Construcción	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Estimaciones y Números Generadores,	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Integrar los expedientes de obra de acuerdo con la normatividad correspondiente;
2	Elaborar y controlar la documentación de entrada y salida del área;
3	Fotocopiar documentación;
4	Apoyar en las diferentes tareas que le asigne su jefe inmediato;
5	Coadyuvar en la organización de los eventos realizados por el H. Ayuntamiento;
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor de Unidad de Respuesta Inmediata Urbana (URI)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Oficial de Obra Civil	9	
	Ayudante Obra Civil	10	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, Topografía		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Reglamento de Construcción	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Levantamiento Topográfico	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

8	Manejo y conocimiento de Software de diseño	8	Responsable
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Planificar los trabajos de mantenimiento a las vialidades Urbanas;		
2	Organizar con todo su departamento los trabajos en cuanto a mejoramiento de caminos según necesidades de la comunidad se presenten;		
3	Organizar el uso de las máquinas y operadores para el desarrollo de trabajos en la zona rural como Urbana;		
4	Presentar registros del buen uso de los consumibles, combustible, personal, etc.;		
5	Reportar semanalmente los avances de cada uno de los trabajos establecidos por la Dirección de Obra Pública;		
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Oficial Obra Civil		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Supervisor Unidad de Respuesta Inmediata Rural		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Primaria	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Construcción básica y albañilería		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Medidas métricas	1	Trabajo en equipo
2	Elaboración de mezclas	2	Organización
3	Uso de quipo de medición	3	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Llevar a cabo la nivelación de los caminos, calles y terrenos que le sean asignados;		
2	Elaborar las mezclas de acuerdo a las especificaciones otorgadas por el supervisor;		
3	Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento que le sean asignados;		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

4	Apoyo en las cuadrillas de bacheo cuando se le sea asignado;
5	Llevar a cabo el mantenimiento de losas de concreto en el pavimento;
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Ayudante Obra Civil		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Supervisor Unidad de Respuesta Inmediata Rural		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Primaria	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Construcción básica y albañilería		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Medidas métricas	1	Trabajo en equipo
2	Elaboración de mezclas	2	Organización
3	Uso de quipo de medición	3	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Llevar a cabo la nivelación de los caminos, calles y terrenos que le sean asignados;		
2	Elaborar las mezclas de acuerdo a las especificaciones otorgadas por el supervisor;		
3	Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento que le sean asignados;		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

4	Apoyo en las cuadrillas de bacheo cuando se le sea asignado;
5	Llevar a cabo el mantenimiento de losas de concreto en el pavimento;
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor de Unidad de Respuesta Inmediata Rural (URI)		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Supervisor	3	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Construcción		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Reglamento de Construcción	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Estimaciones y Números Generadores,	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

8	Uso de Software para diseño	8	Responsable
9	Conocimiento de procesos constructivos y de Mantenimiento de caminos y Puentes	9	Planeación
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Supervisión de los trabajos en los caminos Urbanos y Rurales;		
2	Elaborar oficios varios para los permisos de uso de maquinaria en la zona rural;		
3	Levantamientos topográficos de los caminos para su mejoramiento, paso servidumbre;		
4	Apoyo con la maquinaria y operadores para las correcciones de socavones, deslaves, etc, de caminos dañados por eventos naturales como lluvia, sismo, etc.;		
5	Coadyuvar en la organización de los eventos realizados por el H. Ayuntamiento;		
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato;		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Operador de Maquinaria		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Supervisor Unidad de Respuesta Inmediata Rural		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Preparatoria, Secundaria	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de maquinaria pesada		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Mantenimiento básico de maquinaria	1	Organización
2		2	Trabajo en equipo
3		3	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Llevar a cabo los trabajos encomendados por el Supervisor correspondiente;		
2	Verificar los días y horarios para realizar el traslado de la maquinaria;		
3	Mantener el equipo en buen estado, asegurándose de informar a su jefe		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

	inmediato las fallas presentadas;
4	Vigilar el uso adecuado de maquinaria y equipo destinados a la realización de los trabajos encomendados;
5	Apoyar en la carga y descarga de maquinaria e insumos para la realización de los trabajos asignados;
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Operador de Volteo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Obra Pública		
<b>A quien reporta:</b>	Supervisor Unidad de Respuesta Inmediata Rural		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Preparatoria, Secundaria	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de camión de volteo		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Mantenimiento básico de maquinaria	1	Organización
2		2	Trabajo en equipo
3		3	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Llevar a cabo los trabajos encomendados por el Supervisor correspondiente;		
2	Verificar los días y horarios para realizar el traslado de la maquinaria;		
3	Mantener el equipo en buen estado, asegurándose de informar a su jefe		



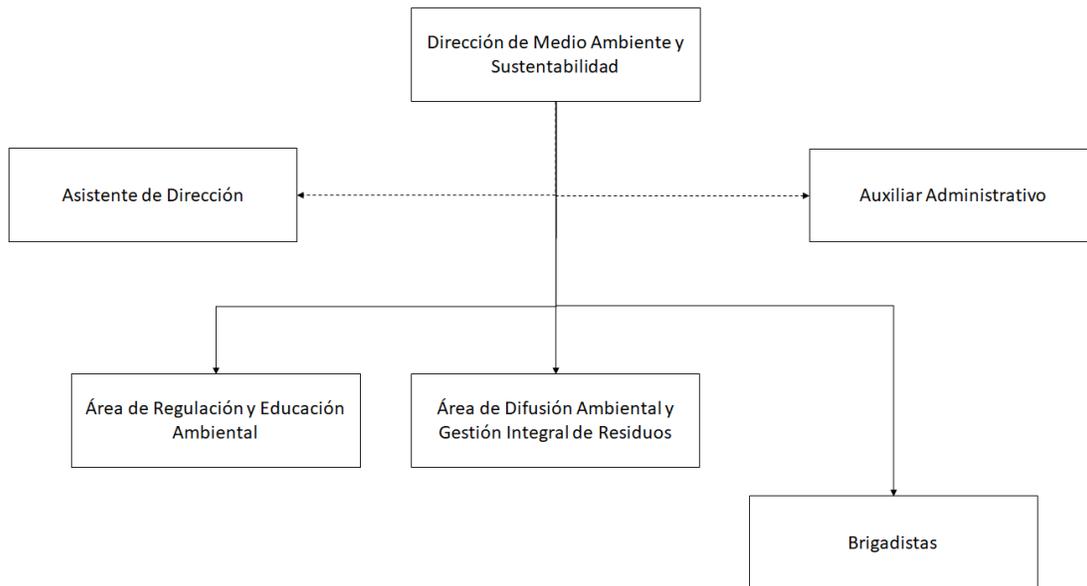
Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

	inmediato las fallas presentadas;
4	Vigilar el uso adecuado de maquinaria y equipo destinados a la realización de los trabajos encomendados;
5	Informar a su superior los trabajos realizados para el llenado correspondiente de las bitácoras;
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD





Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Asistente de dirección	1	
	auxiliar de asistente de dirección	1	
	Profesional técnico área de regulación, educación ambiental.	1	
	Profesional técnico área difusión ambiental, gestión integral de RSU	1	
	Brigadista	5	
<b>Coordinación Interna</b>	Todas las direcciones		
<b>Coordinación Externa</b>	Asociaciones gubernamentales, estatales, y municipales con el fin de firmar acuerdos en bienestar del medio ambiente		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Legislación ambiental, técnico ambiental, jefatura.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad ambiental	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Toma de decisiones	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Cumplimiento de las disposiciones legales obligatorias para el ayuntamiento, en materia de preservación, restauración del equilibrio ecológico; protección al ambiente; gestión integral de los RSU, adaptación y mitigación de los efectos adversos del cambio climático; biodiversidad, vida silvestre, forestal, agua, eficiencia energética y de energías renovables;
2	Ejecución en el cumplimiento de programas para el alcance de objetivos estratégicos de la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad;
3	Coordinación de acciones con las autoridades competentes en los niveles estatales y federales para la preservación y conservación del equilibrio ecológico, protección al medio ambiente dentro del territorio municipal: gestión, recolección y valorización de manera integral de los RSU;
4	Llevar a cabo acciones en el mejor ambiente laboral y de programas para alcanzar los objetivos de la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad;
5	Supervisión en el cumplimiento de convenios en materia de energía forestal, agua, medio ambiente, vida silvestre y aprovechamiento de los recursos naturales, en coordinación con Dirección de Asuntos Jurídicos municipal;
6	Fomentar acorde a la política nacional y estatal, para propiciar acciones de conservación, manejo sustentable de bosques, y áreas naturales protegidas, parques urbanos, así como acciones de reforestación;
7	Trabajar de manera conjunta con las autoridades estatales o federales, en casos de evaluación de impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal, emitiendo la opinión solicitada, cuando estas actividades se realicen dentro de la circunscripción territorial municipal o



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

	fuera de la misma que tengan impactos significativos en el mismo;
8	Restauración ecológica, de suelos y conservación de los bienes y servicios medio ambientales dentro del municipio de Minatitlán;
9	Control en el uso o aprovechamiento y destino del suelo propuesto por los programas de ordenamiento ecológico del territorio;
10	Seguimiento a implementación de programas y estrategias de educación, comunicación y difusión ambiental, en temas importantes para la conservación del medio ambiente;
11	Verificar acciones orientadas a establecer, consolidar las políticas públicas para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos, de compostaje a escala municipal;
12	Verificar elaboración y estimación de la valoración de los servicios ambientales de individuos arbóreos o áreas verdes que hayan sufrido afectación, de los cuáles se lleve a cabo procedimiento administrativo o que sean solicitados por diversas áreas;
13	Recomendar a particulares como organizaciones de la sociedad civil, acciones para el desarrollo sustentable del municipio, así como ponerlas en práctica. Brindar apoyo a las autoridades federales y estatales, así como a dependencias municipales como Protección Civil en situaciones de contingencia ambiental;
14	Colaboración con entidades académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia de medio ambiente;
15	Colaboración en conjunto con autoridades estatales o federales, con en casos de evaluación de impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal, emitiendo la opinión solicitada, cuando estas actividades se realicen dentro de la circunscripción territorial municipal o fuera de la misma que tengan impactos significativos en el mismo;
16	Analizar factibilidad de las actividades que generen impacto ambiental, determinando las condicionantes con las que habrá de realizarse en caso de ser procedente;
17	Asesorarías y participación en la prevención, control de los efectos y perjuicios ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo y disposición final de residuos sólidos en territorio municipal, mediante la instrumentación del procedimiento de responsabilidad



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

	ambiental previsto en el reglamento vigente, así como la aplicación de sanciones y/o multas en el ámbito de competencia;
18	Cumplimiento de disposiciones aplicables para manejo y gestión integral de RSU, la vigilancia de la operación de los rellenos sanitarios de acuerdo a la normatividad que aplique, sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de los RSU;
19	Remitir y supervisar que se recabe la firma de la autoridad municipal que corresponda en los títulos de propiedad sobre lotes de los cementerios;
20	Promover la elaboración de estudios e investigaciones para identificar y valorar las áreas de mayor importancia por su biodiversidad, valores escénicos, paisajísticos, recreativos y por los servicios ambientales que proveen, con la finalidad de proponer su declaración como áreas naturales protegidas. Supervisar, validar y dar seguimiento a la elaboración del programa del manejo integral del arbolado dentro del municipio de Minatitlán, que incluya el manejo y su tratamiento fitosanitario; así como crear viveros municipales para la repoblación forestal y ornamental;
21	Vigilar, monitorear, controlar, regular contaminación originada por ruidos y olores perjudiciales por fuentes fijas que sean de competencia municipal, los cuales resulten perjudiciales, afectando el equilibrio ecológico y al medio ambiente, aplicando con normas oficiales expedidas por la federación, así como estatales y municipales;
22	Atención a quejas y/o denuncias realizadas por la ciudadanía y dependencias, en materia ambiental, específicamente aquellas referentes a contaminación de ruido, atmosférica, de contaminación por residuos y tala de arbolado; presentadas por actos u omisiones que atenten contra el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
23	Imponer sanciones o multas, derivadas de infracciones de responsabilidad ambiental, que se cometan por violaciones o contravenciones a las disposiciones legales en materia ambiental de competencia municipal, de acuerdo con el procedimiento administrativo;
24	Realizar manuales administrativos para apoyar el quehacer institucional de la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad, como documentos de consulta indispensable que señalen la organización interna de las áreas administrativas, para la resolución de los procedimientos y trámites municipales de la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad;
25	Efectuar acciones para el cumplimiento a la Ley de Transparencia y



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

	Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en comunicación directa con la Coordinación de Transparencia municipal;
26	Asegurar la coordinación con la Comisión Edilicia que corresponde, en los asuntos relativos a las funciones y actividades de la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad en temas de interés municipal;
27	Realizar aquellas actividades inherentes al puesto para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos establecidos y las demás que le atribuyan las disposiciones legales o que le asigne la Presidenta o Presidente Municipal;
28	Colaborar y en su caso remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, aquellos asuntos y/o expedientes que sean considerados susceptibles para que se presente querrela o denuncia ante la autoridad competente derivado de hechos ilícitos en materia ambiental;
29	Generar información relevante sobre las especies de flora y fauna presentes en los parques y áreas verdes municipales;
30	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato;



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Profesional técnico área de regulación, educación ambiental		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	Director de medio ambiente y sustentabilidad		
<b>Coordinación Externa</b>	Diferente departamento del honorable ayuntamiento de Minatitlán		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Legislación y normatividad ambiental estatal y federal y municipal, Técnicas forestal, Ruido		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Ambiental	1	Trabajo en equipo
2	Responsabilidad Administrativa	2	Resolución de problemas
3	Manejo	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación efectiva
6	Normatividad, legislación	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
8	Supervisión efectiva	8	Expresión oral y comunicación en



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

			el trabajo
9	Normatividad federal y estatal	9	Trabajo en equipo
10	Productividad	10	Efectividad personal
11	Iniciativa	11	flexibilidad

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Realizar todas aquellas actividades requeridas y puestas por la Dirección de Medio ambiente y Sustentabilidad para el cumplimiento de los objetivos establecidos y las de más acciones que les atribuyan a las disposiciones legales que se le designe, así como planes, programas, eventos alusivos al medio ambiente;
2	Elaborar programas de seguimientos de indicadores de efectividad de problemáticas diarias durante el mes de la dirección de medio ambiente y sustentabilidad;
3	Recibir y atender quejas y denuncias ciudadanas y de dependencias en materia ambiental como lo son; contaminación de ruido, atmosferas, residuos, tala de arbolado, quema, vertimientos, olores, polvos, agua, presentadas por omisión, desconocimiento, actos que atenten contra el equilibrio ecológico y ambiental y de la comunidad de la ciudad y municipio de Minatitlán Veracruz;
4	Contribuir y remitir por medio de la Dirección de Medio Ambiente y sustentabilidad asuntos que sean sensibles y susceptibles de hechos ilícitos en materia ambiental presentar querellas o denuncias a la dirección de asuntos jurídicos para emitirlos a las autoridades competentes;
5	Contribuir a remitir por Medio de la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad las sanciones y multas, de procedencia de infracciones de responsabilidad ambiental, así como violaciones legales al equilibrio ecológico municipal de acuerdo al procedimiento de ley y administrativo;
6	Realizar programas de rondines, monitoreos, vigilancia de control y regulación de diferentes tipos de contaminación como lo son: ruidos, olores perjudiciales, atmosferas, provenientes de fuentes fijas y semifijas que estén dentro del municipio afectando el equilibrio ecológico y el



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

	medio ambiente en concordancia de las NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y LAS LEYES FEDERALES, MUNICIPALES Y ESTATALES;
7	Dictaminar, analizar, salvaguardar , evaluar, normar, promover y ejecutar acciones de protección, conservación, valorización y fomento de árboles y palmas, así como su protección mediante técnicas, acciones de mantenimiento , preservación , podas y restitución de árboles en zonas urbanas, para garantizar el equilibrio ecológico y el derribo ilegal, así como el desarrollo sostenible y su utilidad pública del municipio y la seguridad de la ciudadanía en la vía pública , zona urbana y propiedad privada;
8	Realizar plan de educación, diseñar estrategias de enseñanza de educación ambiental, programas de visitas a escuelas, jefes de manzana y sociedad civil, personal municipal, mercados, comercios para platicas de concientización sobre el cuidado, su conservación ecológica y el desarrollo sustentable;
9	Realizar estrategias sobre la comunicación y difusión ambiental, así como su mención por medio de diferentes fuentes de comunicación electrónicas, redes sociales que impacten a la ciudadanía sobre los diferentes temas del calendario ambiental, eventos, problemáticas, soluciones, ferias culturales ambientales, trabajos y gestiones realizados, en temáticas de suma importancia para la conservación del medio ambiente y su sustentabilidad del municipio de Minatitlán Veracruz;
10	Llevar a cabo acciones de conservación en conjunto con la política ambiental nacional y estatal para la conservación y manejo de bienes y servicios ambientales;
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato;



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Profesional Técnico área de difusión y gestión integral de RSU		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Medio Ambiente y Sustentabilidad		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección de Limpia Publica, Dirección de Protección civil etc, para llevar a cabo trabajos en conjunto en materia de medio ambiente		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Técnico Ambiental, Forestal, Normatividad Estatal y Federal, Gestión de RSU		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Ambiental	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad administrativa	2	Organización
3	Normatividad y Legislación	3	Comunicación
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Flexibilidad
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

8	Supervisión efectiva	8	Trabajo en equipo
9	Productividad	10	Resolución de problemas
9	Iniciativa	10	Efectividad personal
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Fomento de concientización ambiental sobre la gestión integral e importancia de los residuos sólidos urbanos en niveles educativos;		
2	Realización de programas y eventos en conjunto con dependencias estatales y federales;		
3	Actividades en conjunto con la Dirección de Limpia pública, Concientizando mercados en aspecto de separación de los residuos sólidos urbanos;		
4	Verificar acciones orientadas a establecer, consolidar las políticas públicas para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos, de compostaje a escala municipal;		
5	Difusión y elaboración de eventos en conjunto en participación con la ciudadanía e importancia de reciclar sus residuos;		
6	Cumplimiento de disposiciones aplicables para manejo y gestión integral de RSU, la vigilancia de la operación de los rellenos sanitarios de acuerdo a la normatividad que aplique, sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de los RSU;		
7	Administración de los elementos de manejo y coordinación de la contaminación como actividades correspondientes al pre saneamiento con la finalidad de reducir volúmenes de residuos sólidos urbanos;		
8	Evidencia fotográfica de las actividades vinculadas al pre Saneamiento del sitio de disposición final;		
9	Cumplimiento con los procesos de la legislación vigente para ajustar el medio ambiente tras a las posibilidades económicas, sociales y políticas;		
10	Dar ideología ante los problemas o administrar programas de carácter ambiental, tales como sitios de disposición final de residuos, aplicables a la <b>NORMA Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003</b> ;		
11	Reporte de actividades que se realizan en sitio de disposición final,		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

	también así a las propuestas para mejoras;
12	Retiro de la basura acumulada en el derecho de vía de la autopista Coatzacoalcos-Minatitlán y debajo de las torres de alta tensión;
13	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato;



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente de Dirección		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Medio Ambiente y Sustentabilidad		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	Ciudadanía para dar seguimiento a reportes y solicitudes		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en administración	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Técnico Ambiental, Forestal, Normatividad Estatal y Federal, Gestión de RSU, manejo de equipos de oficina.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Atención a ciudadanía	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad administrativa	2	Organización
3	Normatividad y Legislación	3	Comunicación
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Flexibilidad
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
8	Supervisión efectiva	8	Trabajo en equipo



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

9	Productividad	9	Resolución de problemas
10	Iniciativa	10	Efectividad personal
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Entregar la documentación a las áreas correspondientes para dar cumplimiento a las funciones de la Dirección;		
2	Elaborar oficios, memorandos, circulares y demás documentos, con la finalidad de agilizar la comunicación entre las áreas de la Dirección y el Ayuntamiento;		
3	Organizar y archivo de documentos, para coadyuvar al óptimo seguimiento de asuntos que maneja la Dirección;		
4	Elaborar y llevar el reporte de actividades, bitácoras de reportes atendidos, cotizaciones de material, con la finalidad de hacer los requerimientos necesarios a la Dirección de adquisiciones;		
5	Capturar información de trámites, registro físico y electrónico de documentación, así como atención en los sistemas digitales que se lleven, para dar cumplimiento a las funciones de la Dirección.;		
6	Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Directora, el Director de Medio Ambiente y Sustentabilidad.		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Brigadista		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Medio Ambiente y Sustentabilidad		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Preparatoria	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de máquinas y herramientas para reforestación		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Atención a ciudadanía	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad administrativa	2	Organización
3	Normatividad y Legislación	3	Comunicación
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Flexibilidad
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Llevar a cabo las diferentes tareas de reforestación de acuerdo con la planeación;		



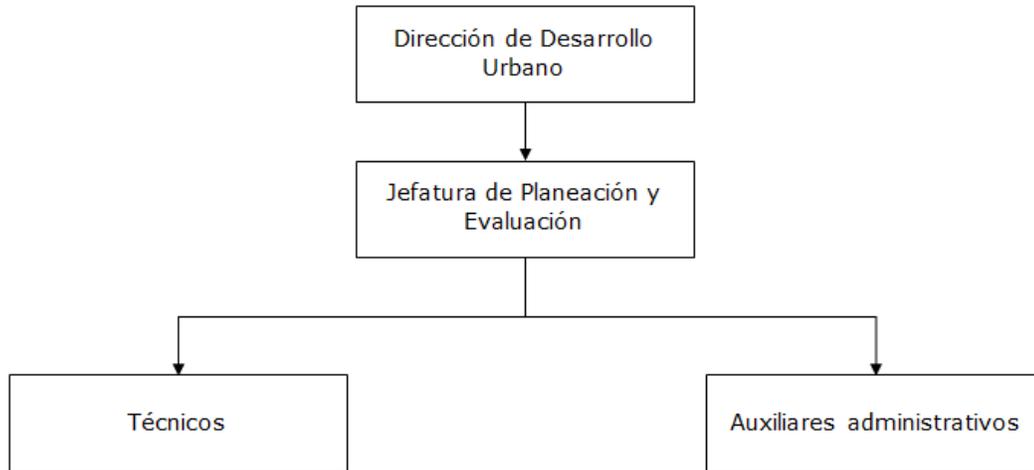
Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

2	Difundir entre la comunidad temas de medio ambiente;
3	Llevar a cabo apoyos en temas de reciclaje dentro del municipio;
4	Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Directora, el Director de Medio Ambiente y Sustentabilidad



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Desarrollo Urbano	
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad	
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	
<b>A quien reporta:</b>	Director General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad	
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas</b> :
	Jefe de Planeación y Evaluación	1
	Técnico	2
	Auxiliar Administrativo	8
<b>Coordinación Interna</b>	<p>Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad: Coordinar la Dirección de Desarrollo Urbano como parte de la Dirección General.</p> <p>Dirección de Comercio: Atender a ciudadanos con respecto a las licencias de usos de suelo comercial.</p> <p>Dirección de Tesorería: Gestionar y comprobar los recibos de pago por conceptos que competen a Desarrollo Urbano.</p> <p>Dirección de Infraestructura y Obras Públicas: Regular las construcciones públicas del municipio.</p> <p>Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad: Consultar cuestiones de medio ambiente en predios que necesitan de un dictamen de factibilidad ambiental y/o opinión municipal sobre el medio ambiente.</p> <p>Dirección de Catastro: Coordinar los procesos de terminación de obra y actualización de cédulas catastrales.</p> <p>Dirección de Ingresos: Confirmar los comprobantes de pago de contribuyentes.</p> <p>Dirección de Protección Civil: Coordinar la expedición de</p>	



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

	<p>dictámenes técnicos de riesgo por uso de suelo, según sea el caso.          Dirección General de Jurídica y Normatividad: Resolver asuntos jurídicos que involucran a la Dirección de Desarrollo Urbano          Dirección de Patrimonio: Control sobre el patrimonio a resguardo de la Dirección de Desarrollo Urbano.</p>		
<b>Coordinación Externa</b>	<p>Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda: Coordinar actividades q...          Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Veracruz.</p>		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Arquitectura, construcción, normatividad.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal, estatal y federal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación e iniciativa
6	Trabajo interdisciplinario	6	Trabajo bajo presión y en equipo
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del área a su cargo;		
2	Responsable de regular y controlar el crecimiento urbano, así como promover el ordenamiento territorial en Minatitlán;		
3	Elaborar mecanismos de vigilancia para evitar el crecimiento de		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

	asentamientos irregulares en el municipio;
4	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en el proceso de las expediciones de licencias de construcción y aquello relacionado con el desarrollo urbano;
5	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización, reglamentos municipales y procedimientos, dentro de su área de competencia;
6	Proponer y aplicar, apegado a la normatividad vigente, los procesos de interés público a través de medidas de apremio en relación con las construcciones en el municipio;
7	Supervisar, autorizar y expedir las licencias de construcción, uso de suelo y aquellas que sean competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano;
8	Determinar el proceso interno de la dirección para asegurar transparencia, eficiencia, confiabilidad y dinamismo de principio a fin en los trámites que la ciudadanía realice en la dirección con base en los ordenamientos legales aplicables;
9	Vigilar a través de procesos de verificación el ordenamiento territorial del municipio;
10	Toma de decisiones en los procesos internos de la dirección con sustento en la normatividad federal, estatal y municipal;
11	Atender las solicitudes documentales ante otras instancias de carácter federal, estatal y municipal en materia de Desarrollo Urbano;
12	Verificar y aprobar los documentos despachados por la Dirección;
13	Planear, establecer, dirigir y controlar de acuerdo con su competencia y en apego a la normatividad aplicable las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Dirección;
14	Promover la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el contribuyente, buscando la mejora de procesos y agilización de trámites;



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

15	Promover y vigilar la elaboración de proyectos urbanos acordes a los requerimientos emanados del Programa de Desarrollo vigente;
16	Vigilar se cuantifique con base en la Ley de Ingresos, el importe por pago de derechos de obras materiales, así como se impongan las multas derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones de la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano, imagen urbana, gestión ambiental, movilidad, ordenamiento territorial y sustentabilidad y específicamente a lo estipulado en el Reglamento de Construcciones;
17	Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, para aprobación del Ayuntamiento, las tarifas por concepto de derechos que se deberán incluir dentro del anteproyecto de la Ley de Ingresos;
18	Vigilar que se realice la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando estos cumplan con las condiciones previstas en la normatividad correspondiente;
19	Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
19	Vigilar que se atiendan las denuncias ciudadanas en el ámbito de su competencia;
20	Participar en el proceso de actualización y modificación de la legislación en materia de desarrollo urbano, imagen urbana, movilidad y ordenamiento territorial, para el crecimiento planeado y ordenado del Municipio;
21	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Planeación y Evaluación		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Desarrollo Urbano		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Técnico	2	
	Auxiliar Administrativo	8	
<b>Coordinación Interna</b>	<p>Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad. Verificar temas derivados de la planeación urbana</p> <p>Dirección de Catastro. Verificación de predios</p> <p>Dirección General de Jurídica y Normatividad. Resolución de conflictos en materia de planeación urbana</p> <p>Dirección De Planeación. Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal</p>		
<b>Coordinación Externa</b>	<p>Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.</p> <p>Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento. Territorial del Estado de Veracruz.</p>		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, normatividad, planeación y organización.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal, estatal y federal	1	Resolución de problemas
2	Programación interna	2	Organización



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

3	Proyección	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Administración del tiempo
5	Organización	5	Comunicación e iniciativa
6	Trabajo interdisciplinario	6	Trabajo bajo presión y en equipo
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento interno de la Dirección de Desarrollo Urbano en cuestiones de planeación;
2	Evaluar el proceso interno de la Dirección de Desarrollo Urbano para localizar oportunidades de mejora;
3	Realizar esquemas de planeación a corto, mediano y largo plazo para alcanzar los objetivos de la dirección;
4	Informar al Director de Desarrollo Urbano de las deficiencias o irregularidades en cuanto a las actividades realizadas en la dirección;
5	Proponer ante el Director de Desarrollo Urbano mejoras y actualizaciones de los manuales de organización, reglamentos municipales y procedimientos;
6	Revisar y analizar constantemente la normatividad aplicable al desarrollo urbano y ordenamiento territorial para mantener actualizada a la Dirección de los cambios sobre estas;
8	Entender y evaluar las actividades diarias de la dirección con el fin lograr una mejoría en los procesos internos;
9	Mantener actualizada la base de datos de la Dirección de Desarrollo Urbano;
10	Utilizar recursos estadísticos y matemáticos para generar oportunidades de crecimiento como dirección;
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le



Registro:	MIN2225/DGOTS/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Desarrollo Urbano		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección de Infraestructura y Obras Públicas: Resolver cuestiones técnicas en cuanto al análisis de las construcciones públicas en el municipio de Minatitlán, Ver.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Arquitectura, construcción, normatividad.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal, estatal y federal	1	Seguridad
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Planeación	3	Productividad
4	Organización	4	Liderazgo
5	Trabajo interdisciplinario	5	Comunicación e iniciativa
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión y en equipo
7	Efectividad	7	Administración del tiempo



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Cotejar documentación requerida para trámite de licencias y permisos de construcción;
2	Lectura de planos con el objeto de verificar el cumplimiento de los detalles y especificaciones estructurales e instalaciones para garantizar que las construcciones se apeguen a los reglamentos y normativas aplicables en el municipio;
3	Manejo de Software para la elaboración de planos y croquis que se requieran en el departamento;
4	Informar al Director de Desarrollo Urbano de las errores, peligros e incumplimientos técnicos hallados en los planos de las solicitudes de construcción;
5	Revisar y analizar constantemente la normatividad aplicable al desarrollo urbano y ordenamiento territorial en términos de construcción;
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Desarrollo Urbano		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	- Tesorería: Verificar los recibos de pago en cuestiones de Desarrollo Urbano.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración, normatividad.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal, estatal y federal	1	Seguridad
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Planeación	3	Productividad
4	Organización	4	Atención a la ciudadanía
5	Trabajo interdisciplinario	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión y en equipo
7	Efectividad	7	Administración del tiempo
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			



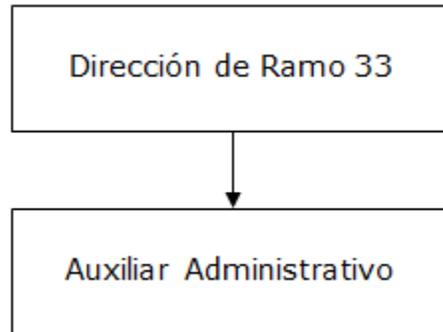
Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

1	Atención al contribuyente, priorizando el respeto y el servicio;
2	Elaboración de licencias y constancias que otorga el departamento previo a su revisión y autorización;
3	Control y organización del archivo interno en físico y digital;
4	Integración de expedientes de los contribuyentes;
5	Realizar inspecciones de campo que incluye la medición del precio, levantamiento físico del lugar;
6	Realizar recorridos de verificación con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcción;
7	Atención de denuncias o quejas realizadas a este departamento a través de un escrito con la supervisión del Director de Desarrollo Urbano;
8	Análisis del contenido de la documentación entregada a esta dirección para corroborar el cumplimiento en los trámites de la dirección;
10	Informar al contribuyente del estado de su trámite;
11	Asistencia administrativa al Director de Desarrollo Urbano, técnicos y jefe de planeación y evaluación para incrementar la eficiencia de la dirección;
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RAMO 33**





Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RAMO 33

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección de Ramo 33		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ramo 33		
<b>A quien reporta:</b>	Director General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Auxiliar Administrativo	1	
<b>Coordinación Interna</b>	- Tesorería: Verificar el presupuesto en Ramo 33		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración, normatividad.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal, estatal y federal	1	Seguridad
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Planeación	3	Productividad
4	Organización	4	Atención a la ciudadanía
5	Trabajo interdisciplinario	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión y en equipo



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

7	Efectividad	7	Administración del tiempo
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Realizar los reportes a las áreas y dependencias competentes sobre la ejecución y comprobación pertinente de los recursos fiscales de las obras ejecutadas en el Municipio;		
2	Someter a consideración del Director General, los informes y dictámenes técnicos relacionados con la ejecución de recursos federales y estatales elaborados por la Dirección;		
3	Tramitar ante las instancias correspondientes la documentación necesaria para la ejecución de los proyectos de obra pública del Municipio, autorizados por el Director de Obra Pública;		
4	Informar al Director General, sobre la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;		
5	Verificar el control presupuestal de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizados con recursos federales, estatales y municipales, y remitir el reporte al Director General de Inversión para su trámite correspondiente;		
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ramo 33		
<b>A quien reporta:</b>	Director de Ramo 33		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica	0	
<b>Coordinación Interna</b>	No aplica		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Administración, normatividad.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal, estatal y federal	1	Seguridad
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Planeación	3	Productividad
4	Organización	4	Atención a la ciudadanía
5	Trabajo interdisciplinario	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión y en equipo
7	Efectividad	7	Administración del tiempo
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			



Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad

1	Elaborar presupuestos y costos en materia de obra pública;
2	Elaborar memorias descriptivas, así como analizar especificaciones técnicas y memorias de construcción;
3	Elaborar los informes técnicos y dictámenes;
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



## DIRECTORIO

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SUSTENTABLE</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>TITULAR</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>TELÉFONO</b>
Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentable	Arq. José Luis Castillejos Gómez	Por asignar	Por asignar
Dirección de Obras Públicas	Arq. Carmela Millán Fonseca	obraspublicas@minatitlan.gob.mx	9222250370 ext 1056
Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad	Ing. Jorge David Palavicini Rodríguez	medioambiente@minatitlan.gob.mx	9222250370 ext.1054
Dirección de Desarrollo Urbano	C. Rafael Camarillo Ramirez	desarrollo.urbano@minatitlan.gob.mx	9221840331
Dirección de Ramo 33		Por asignar	Por asignar