
H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
2014- 2018

**“Dirección General de Desarrollo Urbano,
Obras y Servicios Públicos de Calidad”**

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

MAYO 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	6
CULTURA ORGANIZACIONAL	6
Misión	6
Visión.....	7
Valores	7
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	8
ESTRUCTURA ORGANICA	10
Estructura General.....	10
Organigrama.....	11
DIRECTORIO	12
Descripción del Puesto	13
ATRIBUCIONES.....	61
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	67
Diagramas de Flujo.....	69
FORMATOS	95
GLOSARIO	123

INTRODUCCIÓN

Se formula el siguiente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, de conformidad con lo previsto en la ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en su artículo 91 fracción I.

Teniendo como finalidad alcanzar una mayor efectividad social y mejores resultados se informa el procedimiento del actuar de esta Dependencia, con el objetivo de disminuir los tiempos de espera de los ciudadanos en la obtención de la documentación e información requerida.

Para la elaboración de este documento se realizó el análisis de los puestos de trabajo y se asignaron actividades definidas a cada colaborador evitando la duplicidad de funciones y buscando la reducción de los tiempos en los procesos.

Este manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia.

Con la finalidad de dar a conocer justificar la existencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología se expone lo siguiente:

El ordenamiento del desarrollo urbano y la conservación del equilibrio ambiental, es para el Municipio de Atlixco, Puebla, una prioridad, requiere del establecimiento y aplicación de estrategias, técnicas legales, administrativas y sobre todo sociales que permitan la planeación del ordenamiento territorial del municipio y lo enmarquen en su programa municipal de desarrollo urbano, a través del cual se podrá dar la regularización de los asentamientos humanos irregulares existentes, los fraccionamientos habitacionales establecidos y aquellos que estén en proyecto o desarrollo, la nomenclatura de las calles de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ciudad, así como la elaboración y aplicación de los reglamentos que sean necesarios para ordenar el centro histórico, la imagen urbana y el uso del suelo.

El Ayuntamiento procura el impulso de la participación social con la finalidad que la ciudadanía se involucre en las tareas, para lograr con ello la conservación del medio ambiente y el desarrollo de proyectos que propicien el aprovechamiento racional de los recursos naturales en convivencia con el ser humano sin que se exponga el ecosistema y de ser así, se proyecten las acciones pertinentes para la reforestación de zonas, conservación de reservas ambientales y la limpieza de barrancas, ríos, lagos, lagunas y zonas de captación de aguas de los acuíferos existentes en el territorio del municipio.

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, bajo un enfoque de calidad en sus procesos internos, por lo que es primordial identificar cada uno de ellos ya que son la base de la operación interna de dicha Dependencia.

Es importante señalar que en un futuro este Manual puede ser enriquecido con nuevas ideas y procedimientos adicionales, siempre con el fin de reforzar el compromiso de servicio que tiene la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología con los ciudadanos, por lo tanto, el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

La Estructura Orgánica registrada por la Dirección de Recursos Humanos y métodos de trabajo de las Unidades Administrativas. Asimismo, con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deban existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, incluyendo los cargos y puestos en el descrito



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando su texto y contexto no se establezca que es para ambos géneros.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Misma que protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

OBJETIVO

Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, atribuciones, funciones, compromisos y delimitaciones de la unidad administrativa.

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones del Área, con base en una visión congruente precisa de la distribución y diferenciación de las responsabilidades de acuerdo a los fines institucionales: así como el aportar lo elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones del personal de mando.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

Promover el desarrollo urbano equilibrado de la entidad; cooperar, en la adecuada planificación y ordenamiento de los asentamientos humanos; preservar los recursos naturales, y con ello cambiar el correcto crecimiento del Municipio con las características que requieren los Atlixquenses para lograr una mejor calidad de vida.

Visión

Dependencia que coadyuve a la promoción del ordenamiento territorial, equilibrado y sustentable, comprometido permanentemente con la transparencia y con la búsqueda de la excelencia en los procesos de planeación, programación, presupuestario, ejecución de obras, planes y proyectos, a fin de dar respuesta a las necesidades de la sociedad.

Valores

- Eficiencia
- Honestidad
- Integridad
- Espíritu de Servicio
- Equidad
- Legalidad
- Calidad
- Productividad
- Transparencia

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

El actuar de la Dirección de Desarrollo Urbano es apegado a las Leyes y normativas vigentes en la República Mexicana, Estado de Puebla y Leyes y Reglamentos Municipales, con la finalidad de salvaguardar y regular ordenadamente el crecimiento urbano y cuidar el medio ambiente, así mismo de hacer valer el derecho de los ciudadanos y no actuar con negligencia es para ello que la Dirección de Desarrollo Urbana y Ecología tiene su actuar en las siguientes Leyes, Reglamento, Normas y Decretos:

Sindicatura: ratifica que el listado de normas generales efectivamente integra el marco normativo en materia de desarrollo urbano y ecología.

Norma Legal	Fecha de Publicación
FEDERALES	
DOF	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	5/FEB/1917
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos	8 /DIC/1975
Ley General de Asentamientos Humanos	21/ JULIO/1993
Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente	28/ENE/1998
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/JUL/2016
Ley de Aguas	01/DIC/1992
Ley Agraria	26/FEB/19992
ESTATALES	
POE	
Constitución Política del Estado de Puebla	26/MAR/2003



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Ley General de Obra Pública del Estado de Puebla	2/OCT/1917
Ley de Construcciones del Estado de Puebla	18/JUN/1935
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Puebla	9/FEB/2001
Ley para la protección del ambiente natural y el desarrollo sustentable del estado de Puebla	18/SEP/2002
Ley de Desarrollo Urbano y Ecología del Estado de Puebla.	3/MAR/2013
Ley Federal de Desarrollo Urbano y Ecología.	15/JUL/2010
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado.	25/FEB/2004
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30/ABR/1985
MUNICIPALES	
Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, del Estado de Puebla.	AGOSTO/2013
Decreto de la Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Atlixco.	27/MAY /1988
Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco Puebla.	24/OCT/2014
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	13/JUL/1983
Ley Orgánica Municipal.	23/MAR/2001
Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2018	01/01/2018

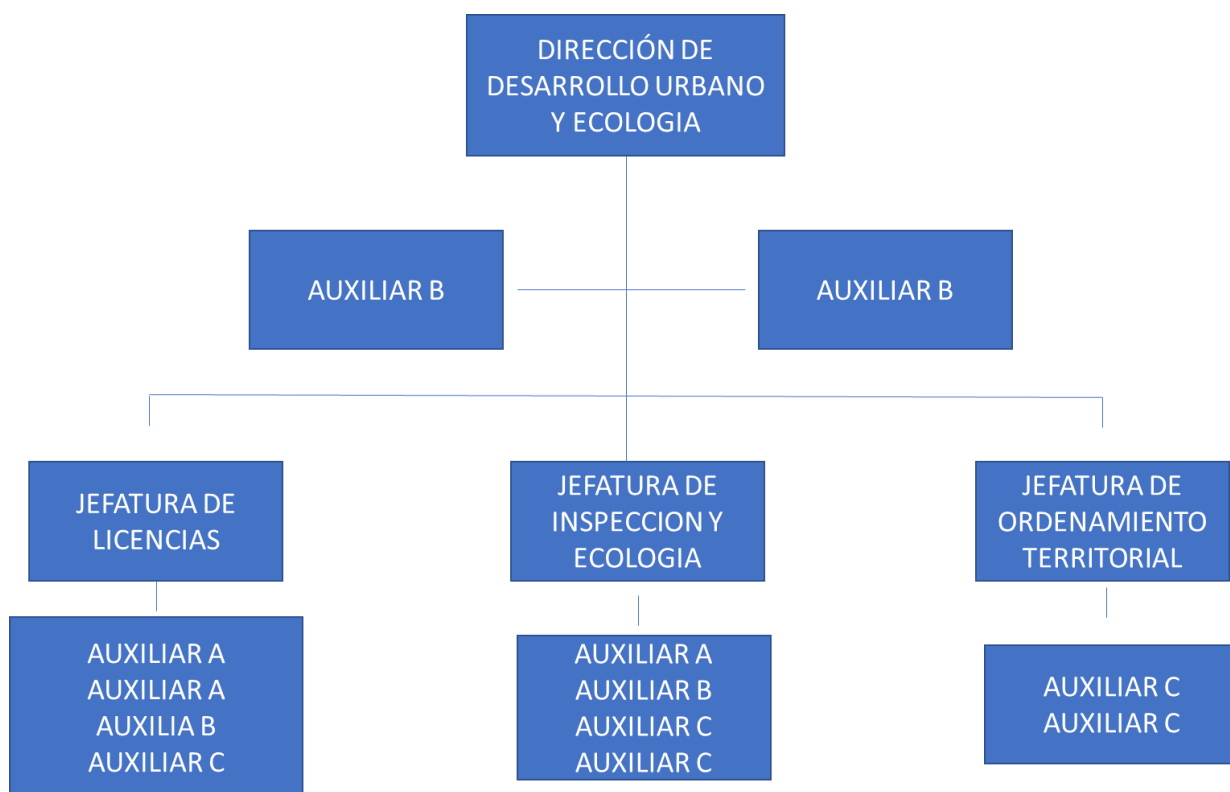
ESTRUCTURA ORGANICA

Estructura General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DIRECTORIO

NOMBRE	CORREO	CARGO
Arq. Cristina Concepción Herrera Bárcenas		Directora de Desarrollo Urbano y Ecología
Lic. Gabriel Díaz Quiroz	desarrollo.urbano@atlixco.gob.mx	Auxiliar B
C. María del Rocío Torres Poblano		Auxiliar B
Arq. María Angélica Flores Herrera		Auxiliar C
Arq. David Ramírez López		Auxiliar A
C. Armando Tapia García		Auxiliar C
Arq. Ma. De Lourdes Sevilla Díaz		Jefe de departamento C
Ing. Alfredo Rivas García		Auxiliar A
C. Bernardo Salinas Cebada		Auxiliar A
Mtra. D.U.A Anahí Lucero García García		Jefe de departamento C
C. Mónica Lizbeth Rosas García		Auxiliar C
Lic. Guadalupe Palacios Carrasco		Jefe de Departamento
Lic. Pedro Ernesto Zago Jiménez		Auxiliar B
C. Elizabeth Montiel Casanova		Auxiliar C
Vacante		Auxiliar C
Vacante		Auxiliar C

Domicilio	Boulevard Niños Héroes No. 805, Col. Revolución / Plaza Atlixco locales 20-21
Teléfono	244 44 3 82 37 Ext. 106

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Descripción del Puesto

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.
A QUIEN SUPERVISA:	• JEFES DE DEPARTAMENTO C • AUXILIARES A • AUXILIARES B • AUXILIARES C
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, URBANISMO, ING. CIVIL O AFIN.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	5 AÑOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

CONOCIMIENTOS BASICOS:	LEYES, CÓDIGOS Y REGLAMENTOS RELACIONADOS CON LA CONSTRUCCIÓN, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA CARTA URBANA MUNICIPAL, PROGRAMA DE DESARROLLO MUNICIPAL, INTERPRETACIÓN DE PLANOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN.
HABILIDADES:	LIDERAZGO, FACILIDAD DE PALABRA, TOLERANTE, DON DE MANDO, HACER EQUIPOS DE TRABAJO.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

VIGILAR, SUPERVISAR, DETERMINAR, OTORGAR Y AUTORIZAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS QUE SE REALICEN EN EL MUNICIPIO PARA QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL DESARROLLO URBANO Y LA ECOLOGÍA.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. FIJAR LOS REQUISITOS TECNICOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LAS CONSTRUCCIONES O INSTALACIONES O PREDIOS CUALQUIERA QUE SEA SU REGIMEN JURIDICO Y EN LA VIA PÚBLICA DE JURISDICCIÓN MUNICIPAL,
2. A FIN DE QUE SE SATISFAGAN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, HIGIENE, COMODIDAD Y ESTETICA.
3. AUTORIZAR Y ORDENAR LAS INSPECCIONES A LAS OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN O TERMINADAS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

4. VIGILAR LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA Y LA CLAUSURA PARCIAL O TOTAL DE OBRAS EN EJECUCIÓN O TERMINADAS POR VIOLACIONES A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5. AUTORIZAR Y EXPEDIR CONSTANCIAS DE TERMINACION DE OBRA PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
6. AUTORIZA LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CONFORME A LA NORMATIVA OFICIAL.
7. EXPEDIR LICENCIAS, CONSTANCIAS Y FACTIBILIDADES DE USO DE SUELO HABITACIONALES, COMERCIALES Y ELECTRIFICACIONES.
8. AUTORIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE AREAS EN FRACCIONAMIENTOS URBANOS Y RUSTICOS, ASI COMO CONJUNTOS HABITACIONALES BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD Y CONDOMINIO Y PROPIEDAD PRIVADA.
9. LLEVAR UN REGISTRO DE DRO Y CORRESPONSABLES
10. COORDINAR Y CUMPLIR LAS MODIFICACIONES A LAS DIFERENTES NORMAS APLICABLES EN EL MUNICIPIO, BUSCANDO LA SIMPLIFICACION DE PROCESOS Y AGILIZACIÓN DE TRÁMITES.
11. IMPONER SANCIONES POR VIOLACIONES A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA
12. AUTORIZAR LA ELABORACIÓN DE CUANTIFICACION ECONOMICA POR REGULARIZACIÓN DE OBRAS.
13. ORDENAR LA DEMOLICIÓN O RETIRO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES O ESTRUCTURAS QUE SE HAYAN EJECUTADO Y/O COLOCADO SIN AUTORIZACION.
14. ADMINISTRAR LA ZONIFICACION PREVISTA EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DE ATLIXCO.
15. FIJAR LOS REQUISITOS TECNICOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LAS CONSTRUCCIONES EN PREDIOS Y VIAS PÚBLICAS A FIN DE QUE SE SATISFAGAN LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD, SEGURIDAD, COMODIDAD Y BUEN ASPECTO Y SE PROTEJAN LOS VALORES HISTORICOS Y ARTISTICOS EN LA ZONA DE MONUMENTOS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

16. INTERVENIR EN LA ENTREGA DE LOS FRACCIONAMIENTOS CUANDO ESTOS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LA LEY.
17. APROBAR Y OTORGAR LA CONSTANCIA DE MUNICIPALIZACIÓN DE LOS FRACCIONAMIENTOS PREVIA EVALUACIÓN QUE SE HAGA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL FRACCIONADOR E INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE QUE LAS OBRAS EJECUTADAS CORRESPONDAN A LAS AUTORIZADAS EN LOS PLANOS DE LAS MISMAS.
18. ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS TERRENOS DONADOS POR EL FRACCIONADOR AL MUNICIPIO PROGRAMANDO LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS, PARQUES, JARDINES, MERCADOS, DISPENSARIOS Y ADEMÁS EDIFICIOS PARA SERVICIOS QUE HUBIEREN SIDO PREVISTOS.
19. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE UTILIZACIÓN DE ÁREAS Y PREDIOS PARA PROTEGER LOS DERECHOS DE VÍA, ZONAS FEDERALES DE RESTRICCIÓN DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PÚBLICA, ASÍ COMO LAS ZONAS ALEDAÑAS A LOS MISMOS
20. PROPONER, COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO.
21. PARTICIPAR EN REUNIONES DE LA CAADROC.
22. ORDENAR RETIRO DE FIRMA, SUSPENSIÓN DE OBRA Y CAMBIO DE DRO Y CORRESPONSABLE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.
23. AUTORIZAR LA DIVISIÓN, SUBDIVISIÓN, SEGREGACIÓN, FUSIÓN Y RELOTIFICACIÓN DE ÁREAS Y PREDIOS EN EL MUNICIPIO.
24. REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS CAMPAÑAS RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO URBANO Y LA ECOLOGÍA, DEFINIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

25. IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.
26. AUTORIZAR EL PERMISO DE TALA O PODA DE ARBOLES, PREVIA INSPECCIÓN DEL AREA DE ECOLOGÍA, FUNDADA Y MOTIVADA EN LA LEY DE INGRESOS 2015 Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DE ATLIXCO, PUEBLA
27. VERIFICAR, SUPERVISAR Y AUTORIZAR TODO TIPO DE ANUNCIOS, ASI COMO LA CANCELACIÓN O RETIRO DE LA PUBLICIDAD NO AUTORIZADA.
28. VERIFICAR QUE EL COBRO DE LOS DERECHOS POR LOS TRÁMITES REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA ANTE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO Y A LAS LEYES RELACIONADAS CON LOS DIVERSOS ASUNTOS EN TRÁMITE.
29. VERIFICAR QUE TODOS LOS TRÁMITES PRESENTADOS PARA SU AUTORIZACIÓN, SEAN INTEGRADOS EN EXPEDIENTES PARA SU CONSULTA Y CONTROL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN.
30. INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS DE CALIDAD, DE MANERA PERIÓDICA SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A SU DIRECCIÓN.
31. ATENDER TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, TRÁMITE Y EVALUACIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
32. CONOCER Y AUTORIZAR LOS INFORMES DE INGRESOS DIARIOS CORRESPONDIENTES A LOS TRÁMITES ATENDIDOS POR LA DIRECCIÓN A SU CARGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

33. MANTENER COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, CON EL FIN DE DETERMINAR LAS POLÍTICAS A LAS QUE TENDRÁ QUE AJUSTARSE LA AUTORIZACIÓN DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS EXPEDIDOS POR LA DIRECCIÓN EN LAS ZONAS HISTÓRICAS DEL MUNICIPIO.
34. DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SIENDO DE SU COMPETENCIA LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
35. COORDINAR EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS AL PERSONAL A SU CARGO, OBSERVANDO EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE Y CONTROL ESTABLECIDO.
36. DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
37. DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN RESERVADA Y DATOS PERSONALES, CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES REALICE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
38. CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ÁREA EN SU ÁREA.
39. Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

40. CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO SU USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN DEL ÁREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÉN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO.
41. ATENDER LAS DISPOSICIONES Y OBLIGACIONES DE NATURALEZA FEDERAL Y ESTATAL, RELACIONADAS CON LA PERMANENCIA EN EL PROGRAMA “PUEBLOS MÁGICOS”, ASÍ COMO EMPRENDER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES Y EN EL EJE QUE CORRESPONDA, SEAN NECESARIOS PARA LA CONSERVACIÓN DEL NOMBRAMIENTO.
42. MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.
43. PUBLICAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA A QUE SE REFIERE EL TÍTULO QUINTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA Y QUE CORRESPONDA AL ÁREA, MEDIANTE LOS FORMATOS Y EN LOS TÉRMINOS QUE MARQUE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO.

DIRECTORA DE DESARROLLO
URBANO, URBANO Y ECOLOGIA

DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE
CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Descripción del Puesto

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR B (1)
--------------------	-----------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.
------------------------	--

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
------------------	---

A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA
--------------------	-----------

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO
--------------	-------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 AÑOS MINIMO
----------------------	---------------

CONOCIMIENTOS BASICOS:	COMPUTACIÓN
------------------------	-------------

HABILIDADES:	CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA, ACTUALIZACION CONSTANTE.
--------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

EMITIR OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE ASUNTOS DIVERSOS EN EL AREA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. REVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN ASUNTOS DIVERSOS EN EL AREA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
2. DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LOS INFORMES JUSTIFICADOS Y PREVIOS QUE SOLICITEN LAS AUTORIDADES FEDERALES.
3. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
4. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
5. MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.
6. CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO SU USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN DEL ÁREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÉN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO.
7. GESTIONAR UNA PLÁTICA CON LOS INTEGRANTES DEL COMISARIADO PARA LA SENSIBILIZACIÓN CON LOS POSEEDORES DE TERRENOS.
8. ASESORAR PARA LA TRAMITACIÓN DE REGULARIZACION DE FRACCIONAMIENTOS Y ASENTAMIENTOS IRREGULARES
9. APLICACIÓN DE LA LEY DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES Y REGLAMENTO MUNICIPAL DE TENENCIA DE LA TIERRA.
10. ELABORAR EN TIEMPO Y FORMA TODAS LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

11. PUBLICAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA A QUE SE REFIERE EL TÍTULO QUINTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA Y QUE CORRESPONDA AL ÁREA, MEDIANTE LOS FORMATOS Y EN LOS TÉRMINOS QUE MARQUE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO.
12. CONSTESTAR EN TIEMPO Y FORMA TODO LO REQUERIDO POR TRANSPARENCIA.
13. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
14. IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES

AUXILIAR B

**DIRECTORA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Descripción del puesto

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR B (2)
--------------------	-----------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.
------------------------	--

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
----------------------	--

A QUIEN REPORTA:	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
------------------	--

A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA
--------------------	-----------

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	CARRERA TECNICA.
--------------	------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 A 2 AÑOS.
----------------------	-------------

CONOCIMIENTOS BASICOS:	SABER MANEJAR LA COMPUTADORA, ELABORACIÓN DE OFICIOS, TENER FACILIDAD DE PALABRA, SER AMABLE CON LA GENTE.
------------------------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

HABILIDADES:	TENER CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN, ASI COMO EN PROGRAMAS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, ELABORACIÓN DE OFICIOS, Y FACILIDAD DE PALABRA, SABER ARCHIVAR, INTERPRETACIÓN DE LOS DIFERENTES REGLAMENTOS Y PROGRAMAS APLICABLES.
--------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

SE RECIBE DOCUMENTACION, Y ATIENDE A LA CIUDADANIA Y SE TURNA AL AREA CORRESPONDIENTE.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. RECIBE CORRESPONDENCIA, SE PASA AL DIRECTOR PARA SU REVISION Y CANALIZACION Y A SU VEZ ESTE LO REMITE A CADA JEFATURA.
2. ATIENDE A LA CIUDADANIA QUE SE PRESENTA A TRAMITAR, SE CANALIZA CONFORME AL TRAMITE QUE SOLICITA.
3. REALIZAN OFICIOS.
4. SE ARCHIVA.
5. SE LLEVA LA AGENDA DEL DIRECTOR.
6. ENVIA INFORMES SEMANAL Y MENSUAL, A LA DIRECCION DE CONTRALORIA Y SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
7. APOYA A LAS JEFATURAS DE INSPECCION, ECOLOGÍA, PERMISOS MENORES, LICENCIAS MAYORES, ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES.
8. APOYA EN SACAR COPIAS.
9. CONTESTAR TELÉFONO.
10. REALIZAN REQUISICIONES PARA PAPELERIA, INSUMOS, ETC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

11. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU AREA.
12. CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO SU USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN DEL ÁREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÉN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO.
13. MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA
14. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
15. IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES

AUXILIAR B

**DIRECTORA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (1)
--------------------	-----------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.
------------------------	--

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
------------------	---

A QUIEN SUPERVISA:	NINGUNA
--------------------	---------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 PERSONA
------------------------------	-----------

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, O INGENIERO CIVIL.
--------------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

AÑOS DE EXPERIENCIA:	5 AÑOS (MÍNIMO)
----------------------	-----------------

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	PAQUETERÍA BÁSICA, AUTOCAD, PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, CONOCIMIENTOS DE ARQUITECTURA PARA ANALIZAR PLANOS, LEY DE FRACCIONAMIENTOS Y ACCIONES URBANÍSTICAS, REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, Y TODA LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
HABILIDADES:	HABILIDAD SOCIAL, COGNITIVA, VISUALIZACIÓN, HABILIDAD LINGÜÍSTICA, CREATIVIDAD, TRATO CORDIAL CON LA GENTE

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

SE ENCARGA DE REVISAR LAS LICENCIAS MENORES. VERIFICANDO QUE TODO PROYECTO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.



FUNCIONES PRINCIPALES.

1. SE DA INFORMES DE LOS REQUISISTOS PARA LA TRÁMITACIÓN DE PERMISOS MENORES DE CONSTRUCCIÓN Y ANUNCIOS.
2. SE RECIBE LA INFORMACIÓN PARA EL TRAMITE.
3. SE ANALIZA DICHA INFORMACIÓN, SE VALORA SI ESTA PROCEDE.
4. SE ELABORA LA CONSTANCIA DE PAGO Y POSTERIORMENTE INGRESA AL ÁREA DEL TITULAR PARA SU AUTORIZACIÓN DEL PAGO. POSTERIOR PAGO DE DERECHOS EN CAJA (1), UNA VEZ ENTREGADA LA CONSTACIA CON EL SELLO DEL PAGO DE CAJA UNO.
5. SE PASA PARA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE POR ENCARGO DEL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
6. LICENCIAS MAYORES. - SE RECIBE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL VIGENTE, COPIA DE USO DE SUELO, COPIA DEL PAGO DEL AGUA O FACTIBILIDAD, MEMORIA DESCRIPTIVA Y DE CÁLCULO, PROYECTO EJECUTIVO COMPLETO, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTRE COMPLETA Y DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y UN DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA. POSTERIORMENTE SE ANALIZA AL PROYECTO Y DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA. SI ÉSTE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS SE ELABORA CONSTANCIA DE PAGO PARA QUE EL CONTRIBUYENTE PAGUE EN CAJA 1 Y POSTERIORMENTE SE EXTIENDA LICENCIA Y SE ENTREGUEN PLANOS AUTORIZADOS. SE CAPTURA EN ARCHIVO ELECTRÓNICO LAS LICENCIAS AUTORIZADAS Y SE PASA LA DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO.



7. TERMINACIONES DE OBRA. - SE RECIBE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: COPIA DE LA LICENCIA Y SU PAGO RESPECTIVO, COPIA DE LAS NOTAS DE BITÁCORA DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL D.R.O Y EL PROPIETARIO, COPIA DEL PLANO ARQUITECTÓNICO AUTORIZADO, SE PROGRAMA VISITA DE INSPECCIÓN. UNA VEZ REALIZADA LA VISITA SE OBSERVA SI CUMPLE CON LO AUTORIZADO SE REALIZA ORDEN DE PAGO Y SE PASA AL DIRECTOR PARA FIRMA INFORMÁNDOLE AL CONTRIBUYENTE QUE EL TRÁMITE ESTARÍA LISTO DE TRES A CINCO DÍAS HÁBILES. EN CASO DE QUE NO CUMPLIERA CON LO AUTORIZADO; SE TENDRÍAN QUE ACTUALIZAR PLANOS Y SE LE INFORMA AL CONTRIBUYENTE QUE TENDRÁ QUE PAGAR LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES. UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE ENTREGA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA Y EL EXPEDIENTE SE PASA ARCHIVO.
8. LICENCIAS DE FRACCIONAMIENTOS. - SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE PARA EL TRÁMITE, SE LE INFORMA AL CONTRIBUYENTE LOS FALTANTES, MISMOS QUE DEBERÁ SOLVENTAR. SE ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE COMO EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y LA LEY FRACCIONAMIENTOS Y ACCIONES URBANÍSTICAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA. SE VERIFICA QUE EL USO DE SUELO SEA PROCEDENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERÁ TENER ACTA DE CABILDO MUNICIPAL, DEBERÁ CUMPLIR CON EL ÁREA DE DONACIÓN, EL PORCENTAJE DE ÁREAS VERDES, VIALIDADES, ETC. SE LE INFORMA AL DIRECTOR EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA PARA QUE SE PROCEDA A EMITIR LICENCIA CONDICIONADA O LICENCIA DEFINITIVA SEGÚN SEA EL CASO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

9. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
10. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
11. CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO SU USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN DEL ÁREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÉN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO.
12. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
13. IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES

JEFE DE DEPARTAMENTO C

**DIRECTORA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO ()
--------------------	----------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
------------------------	---

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
------------------	---

A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA
--------------------	-----------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTO, TOPOGRAFO.
--------------	---

AÑOS DE EXPERIENCIA:	MINIMO DE 3 AÑOS
----------------------	------------------

CONOCIMIENTOS BASICOS:	GEODESIA Y CARTOGRAFIA, REGLAMENTOS, AUTOCAD, ARCHICAD, PAQUETERÍA BASICA.
------------------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

HABILIDADES:	INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y CARTAS TOPOGRÁFICAS, REALIZACION DE PLANOS Y CARTAS TOPOGRAFICAS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS AUTOCAD, CIVILCAD, ARQCAD, WOORK,OFFICE, ARGIS, ARWIU Y MANEJO DE APARATOS TOPOGRAFICOS (ESTACIÓN TOTAL Y GPS)
--------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

REALIZAR INSPECCIONES A FIN DE QUE TODA CONSTRUCCIÓN Y ANUNCIO CUMPLA CON LA REGLAMENTACIÓN, ADEMÁS OPTIMIZAR Y ACTUALIZAR LA CARTOGRAFIA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. CAPTURA DE INFORMACION DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
2. VERIFICAR DICHA INFORMACION EN CAMPO.
3. LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS.
4. DIBUJAR Y PLASMAR DICHA INFORMACION EN DIGITAL.



5. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
6. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
7. MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.
8. CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO SU USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN DEL ÁREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÉN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO.
9. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
10. DAR CONSTESTACIÓN A OFICIOS EN TIEMPO Y FORMA
11. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN POR INTERNET DE LAS SOLICITUDES DE LA SOCIEDAD.
12. DAR CONTESTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA.
13. REVISAR VERIFICACIONES DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS SOLICITADAS POR LA CIUDADANÍA.
14. CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO INDICADO EN EL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN CORRESPONDIENTE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

15. REALIZAR ACCIONES PARA NO PERMITIR LA CREACIÓN DE NUEVOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.
16. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
17. ATENDER LAS DISPOSICIONES Y OBLIGACIONES DE NATURALEZA FEDERAL Y ESTATAL, RELACIONADAS CON LA PERMANENCIA EN EL PROGRAMA “PUEBLOS MÁGICOS”, ASÍ COMO EMPRENDER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES Y EN EL EJE QUE CORRESPONDA, SEAN NECESARIOS PARA LA CONSERVACIÓN DEL NOMBRAMIENTO.
18. IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES

JEFE DE DEPARTAMENTO

**DIRECTORA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (2)
--------------------	-----------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
------------------------	---

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
----------------------	--

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
------------------	---

A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA
--------------------	-----------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN URBANISMO
--------------	---------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS
----------------------	--------

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CULTURA EN GENERAL, CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, MANEJO DE PC, MANEJO DE AUTOCAD AL 100%.
------------------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

HABILIDADES:	FACILIDAD PARA DESARROLLAR PROYECTOS, HABILIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS, FACILIDAD DE PALABRA.
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO ATENDER A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA EN CUANTO AL TRAMITE DE TALA, PODA, DONACION DE ARBOLES, BRINDAR EL APOYO CON TALLERES DE EDUCACION AMBIENTAL A ESCUELAS DEL MUNICIPIO, IMPULSAR CURSOS DE CAPACITACION QUE HAN SIDO GESTIONADOS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.	

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. CONCIENTIZAR DEL **APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGIA**, CON CAMPAÑAS DE EDUCACION AMBIENTAL EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
2. ESTABLECER MEDIDAS QUE TENGAN COMO OBJETIVO PREVENIR Y CONTROLAR LA CONTAMINACIÓN DEL **AIRE, AGUA Y SUELO** DEL MUNICIPIO.
3. ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA PARA IMPONER INFRACCIONES AL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DE ATLIXCO, PUEBLA.
4. ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS Y SANCIONAR EN SU CASO, LA QUEMA DE BASURA, RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGANICOS COMO: LLANTAS, PLÁSTICOS Y SUS DERIVADOS.
5. CREAR CONCIENCIA ECOLÓGICA EN LA POBLACIÓN, QUE LE IMPULSE A PARTICIPAR DE MANERA CONJUNTA CON LAS AUTORIDADES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS AMBIENTALES DE SU LOCALIDAD, ASÍ COMO DENUNCIAR A LAS PERSONAS FÍSICAS, MORALES, PÚBLICAS O PRIVADAS, QUE OCASIONEN DESEQUILIBRIOS ECÓLOGICOS.



6. ESTABLECER PROGRAMAS DE REFORESTACIÓN EN EL MUNICIPIO, ASÍ COMO EL CUIDADO DE LA **FLORA Y LA FAUNA** (COLONIAS, JUNTAS AUXILIARES Y ZONAS EJIDALES)
7. COORDINACION CON LOS DEPARTAMENTOS AFINES AL AREA ECOLOGÍA LAS MEDIDAS DE MITIGACION PARA CADA ZONA ESPECIFICA
8. COORDINARSE CON PROTECCION CIVIL E IMAGEN URBANA PARA EL DICTAMEN DE ARBOLES EN RIESGO, PODA DE ARBOLES EN EL MUNICIPIO.
9. CREACION Y FORMACIÓN DE GRUPOS ECOLÓGICOS (GUARDIANES DE LIMPIA Y AMBIENTE) CON JOVENES Y NIÑOS A TRAVES DE LAS ESCUELAS
10. RECIBIR SOLICITUDES DE TALA O TRASPLANTE DE ARBOLES POR TENER PLAGA O SER PELIGRO PARA LAS VIVIENDAS POR DESGAJAMIENTO (VIENTOS) O ESTAR MUY VIEJOS (SECOS)
11. RECIBIR SOLICITUDES DE LA CAMPAÑA ADOPTA UN ARBOL DE ESCUELAS, COLONIAS, JUNTAS AUXILIARES Y EJIDATARIOS.
12. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARBOLES
13. DETECCION DE ZONAS DE FORESTACION
14. SEGUIMIENTO AL SEMBRADO DE LOS ARBOLES
15. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (EQUIPO) PARA LA PLANTACION DE ARBOLES
- 16. SER ENLACE CON EL SECTOR EDUCATIVO PARA LAS CAMPAÑAS DE EDUCACION AMBIENTAL Y ECOLOGÍA**
17. PROMOVER Y CONCIENTIZAR A LOS COLEGIOS DE INGENIEROS Y ARQUITECTOS DEL MUNICIPIO DE LA IMPORTANCIA DE LA ECOLOGÍA Y DE LAS MEDIDAS MITIGATORIAS
18. APOYAR EN LA PLANEACION Y REALIZACION DE EVENTOS CONMEMORATIVOS: DIA DE LA TIERRA, DIA DEL MEDIO AMBIENTE.
19. REALIZAR EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL AREA
20. DAR ATENCION PERSONAL A TODAS LAS SOLICITUDES DE ARBOLES (ESCUELAS GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS, CENTROS DEPORTIVOS, VACACIONALES, COLONOS, ETC)
21. RECABAR LA INFORMACIÓN QUE LOS INDICADORES MARCAN.
22. GENERAR INFORMACIÓN MEDIANTE ANTECEDENTES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

23. DISEÑAR ACCIONES ESPECÍFICAS PARA CUMPLIR CON LOS INDICADORES. DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
24. MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.
25. CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO SU USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN DEL ÁREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÉN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO.
26. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
27. IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES

JEFE DE DEPARTAMENTO C

**DIRECTORA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGÍA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR A (1)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
A QUIEN SUPERVISA:	NINGUNO
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	TECNICA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	MINIMO DE 1 AÑO
CONOCIMIENTOS BASICOS:	SABER MANEJAR LA COMPUTADORA, ELABORACIÓN DE OFICIOS, TENER FACILIDAD DE PALABRA, SER AMABLE CON LA GENTE. ADMISTRATIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

HABILIDADES:	TENER CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN, ASI COMO EN PROGRAMAS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, ELABORACIÓN DE OFICIOS, Y FACILIDAD DE PALABRA, SABER ARCHIVAR, INTERPRETACIÓN DE LOS DIFERENTES REGLAMENTOS Y PROGRAMAS APLICABLES.
--------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. NOTIFICAR LA DOCUMENTACION A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.
2. CAPTURAR INFORMACION DE LOS TRAMITES REALIZADOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.
3. CONTROL DEL ARCHIVO
4. FOLEAR DOCUMENTACION
5. ESCANEAR LA DOCUMENTACION
6. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
7. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

8. MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.
9. CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO SU USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN DEL ÁREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÉN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO.
10. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
11. IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

AUXILIAR A

**DIRECTORA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR A (2)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFIN.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	MÍNIMO 3 AÑOS.
CONOCIMIENTOS BASICOS:	COMPUTACIÓN, CARTOGRAFÍA MUNICIPAL, PROGRAMA MUNICIPAL, TABLA DE COMPATIBILIDADES, REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DE ATLIXCO, PUEBLA.

HABILIDADES:	ACTUALIZACIÓN CONSTANTE, FACILIDAD DE PALABRA, BUEN TRATO AL PÚBLICO, TOLERANTE.
--------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

EMISIÓN DE CONSTANCIAS, LICENCIAS Y FACTIBILIDADES DE USO DE SUELO, HABITACIONALES, COMERCIALES Y ELECTRIFICACIONES.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN (ALINEAMIENTOS, SOLICITUDES, FOTOGRAFÍAS Y PLANTA ARQUITECTÓNICA CON CUADRO DE ÁREAS Y MEDIDAS, FORMATO FUARE Y DE CAMBIOS DE DOMICILIO PARA GIROS DE COMERCIOS, CROQUIS DE LOCALIZACIÓN Y EL INE DEL TITULAR.).
2. REVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CONFORME AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DEL MPIO. DE ATLIXCO, TABLA DE COMPATIBILIDADES DEL MISMO PROGRAMA, REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DE ATLIXCO, PUEBLA Y DEMÁS NORMAS APLICABLES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON USOS DE SUELO.
3. EXPEDIR LAS CONSTANCIAS, LICENCIAS Y FACTIBILIDADES DE USO DE SUELO COMERCIAL, HABITACIONAL Y ELECTRIFICACIONES.
4. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

5. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CAREGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
6. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
7. CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO SU USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN DEL ÁREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÉN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO.
8. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
9. IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES

AUXILIAR A

DIRECTORA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR A (3)
--------------------	-----------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
------------------------	---

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
------------------	---

A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA
--------------------	-----------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTO, TOPOGRAFO.
--------------	---

AÑOS DE EXPERIENCIA:	MINIMO DE 3 AÑOS
----------------------	------------------

CONOCIMIENTOS BASICOS:	GEODESIA Y CARTOGRAFIA, REGLAMENTOS, AUTOCAD, ARCHICAD, PAQUETERÍA BASICA.
------------------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

HABILIDADES:	INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y CARTAS TOPOGRÁFICAS, REALIZACION DE PLANOS Y CARTAS TOPOGRAFICAS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS AUTOCAD, CIVILCAD, ARQCAD, WOORK, OFFICE, ARGIS, ARWIU Y MANEJO DE APARATOS TOPOGRAFICOS (ESTACIÓN TOTAL Y GPS)
--------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

REALIZAR INSPECCIONES A FIN DE QUE TODA CONSTRUCCIÓN Y ANUNCIO CUMPLA CON LA REGLAMENTACIÓN, ADEMÁS OPTIMIZAR Y ACTUALIZAR LA CARTOGRAFIA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. CAPTURA DE INFORMACION DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.
5. VERIFICAR DICHA INFORMACION EN CAMPO.
6. LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS.
7. DIBUJAR Y PLASMAR DICHA INFORMACION EN DIGITAL.



5. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
6. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
7. MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.
8. CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO SU USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN DEL ÁREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÉN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO.
9. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
10. DAR CONSTESTACIÓN A OFICIOS EN TIEMPO Y FORMA
11. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN POR INTERNET DE LAS SOLICITUDES DE LA SOCIEDAD.
12. DAR CONTESTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA.
13. REVISAR VERIFICACIONES DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS SOLICITADAS POR LA CIUDADANÍA.
14. CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO INDICADO EN EL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN CORRESPONDIENTE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

19. REALIZAR ACCIONES PARA NO PERMITIR LA CREACIÓN DE NUEVOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.
20. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
21. IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES

AUXILIAR A

**DIRECTORA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR B (3)
--------------------	-----------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.
------------------------	--

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
----------------------	--

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
------------------	--

A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA
--------------------	-----------

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	RESTAURACION DE MONUMENTOS HISTORICOS, LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL O AFIN
--------------	--

AÑOS DE EXPERIENCIA:	MINIMO DE 1 AÑO
----------------------	-----------------

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CULTURA EN GENERAL, CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES RELACIONADAS CON ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS, MANEJO DE PC, MANEJO DE AUTOCAD AL 100%, CONSTRUCCIÓN EN GENERAL.
------------------------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

HABILIDADES:	FACILIDAD PARA DESARROLLAR PROYECTOS, HABILIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS, FACILIDAD DE PALABRA.
--------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

VERIFICAR Y REGULAR LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, RESTAURACIÓN, ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN, LIBERACIÓN, Y CUALQUIER TIPO DE INTERVENCIÓN QUE SE REALICE EN INMUEBLES DE PROPIEDAD PÚBLICA O DE PARTICULARES UBICADOS EN LA ZONA DE MONUMENTOS HISTORICOS.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
2. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CAREGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL
3. ELABORAR REPORTES DE OBRAS SIN LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O AQUELLAS CUYO PROCESO NO SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE O A LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS, UBICADAS EN ZONA DE MONUMENTOS.
4. EJECUTAR LA CLAUSURA DE LAS OBRAS REALIZADAS SIN AUTORIZACION, UBICADAS DENTRO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, INCLUYENDO LA ZONA DE MONUMENTOS Y ZONA ARQUEOLOGICA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

5. VIGILAR QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE,
6. PARA LA UBICACIÓN Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS URBANOS Y DE EQUIPAMIENTO EN LA ZONA DE MONUMENTOS.
7. PLANEAR, COORDINAR Y REALIZAR LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA EN LA ZONA DE MONUMENTOS.
8. ELABORAR EL DICTAMEN QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO FISICO DE LOS INMUEBLES HISTORICOS, EN CASO DE PETICION POR PARTE DE LOS PARTICULARES Y/O INSTITUCIONES QUE ASI LO REQUIERAN.
9. COORDINAR CON EL DIRECTOR LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, ASI COMO LOS PROYECTOS DE IMAGEN URBANO ARQUITECTONICA EN LA ZONA DE MONUMENTOS.
10. ATENDER LAS DISPOSICIONES Y OBLIGACIONES DE NATURALEZA FEDERAL Y ESTATAL, RELACIONADAS CON LA PERMANENCIA EN EL PROGRAMA “PUEBLOS MÁGICOS”, ASÍ COMO EMPRENDER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES Y EN EL EJE QUE CORRESPONDA, SEAN NECESARIOS PARA LA CONSERVACIÓN DEL NOMBRAMIENTO.
11. CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO SU USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN DEL ÁREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÉN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO
12. CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO INDICADO EN EL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN CORRESPONDIENTE.
13. REALIZAR ACCIONES PARA NO PERMITIR LA CREACIÓN DE NUEVOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.
14. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

15. MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.
16. CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO INDICADO EN EL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL EN ANUNCIOS COLOCADOS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA Y/O PERMISO CORRESPONDIENTE.
17. IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES

AUXILIAR B

**DIRECTORA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGÍA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR B (4)
--------------------	-----------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.
------------------------	--

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
------------------	---

A QUIEN SUPERVISA:	NINGUNA
--------------------	---------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1 PERSONA
------------------------------	-----------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, O INGENIERO CIVIL.
--------------	--

AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 AÑOS (MÍNIMO)
----------------------	-----------------

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	PAQUETERÍA BÁSICA, AUTOCAD, PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, CONOCIMIENTOS DE ARQUITECTURA PARA ANALIZAR PLANOS, LEY DE FRACCIONAMIENTOS Y ACCIONES URBANÍSTICAS, REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, Y TODA LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
------------------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

HABILIDADES:	HABILIDAD SOCIAL, COGNITIVA, VISUALIZACIÓN, HABILIDAD LINGÜÍSTICA, CREATIVIDAD, TRATO CORDIAL CON LA GENTE
DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO. SE ENCARGA DE RECIBIR, ANALIZAR Y AUTORIZAR LICENCIAS MAYORES DE 50 MTS², LIBERAR TERMINACIONES DE OBRA, OTORGAR LICENCIAS DE FRACCIONAMIENTOS. VERIFICANDO QUE TODO PROYECTO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.	
FUNCIONES PRINCIPALES. 1. LICENCIAS MAYORES. - SE RECIBE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL VIGENTE, COPIA DE USO DE SUELO, COPIA DEL PAGO DEL AGUA O FACTIBILIDAD, MEMORIA DESCRIPTIVA Y DE CÁLCULO, PROYECTO EJECUTIVO COMPLETO, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTRE COMPLETA Y DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y UN DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA. POSTERIORMENTE SE ANALIZA AL PROYECTO Y DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA. SI ÉSTE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS SE ELABORA CONSTANCIA DE PAGO PARA QUE EL CONTRIBUYENTE PAGUE EN CAJA 1 Y POSTERIORMENTE SE EXTIENDA LICENCIA Y SE ENTREGUEN PLANOS AUTORIZADOS. SE CAPTURA EN ARCHIVO ELECTRÓNICO LAS LICENCIAS AUTORIZADAS Y SE PASA LA DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO.	



2. TERMINACIONES DE OBRA. - SE RECIBE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: COPIA DE LA LICENCIA Y SU PAGO RESPECTIVO, COPIA DE LAS NOTAS DE BITÁCORA DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL D.R.O Y EL PROPIETARIO, COPIA DEL PLANO ARQUITECTÓNICO AUTORIZADO, SE PROGRAMA VISITA DE INSPECCIÓN. UNA VEZ REALIZADA LA VISITA SE OBSERVA SI CUMPLE CON LO AUTORIZADO SE REALIZA ORDEN DE PAGO Y SE PASA AL DIRECTOR PARA FIRMA INFORMÁNDOLE AL CONTRIBUYENTE QUE EL TRÁMITE ESTARÍA LISTO DE TRES A CINCO DÍAS HÁBILES. EN CASO DE QUE NO CUMPLIERA CON LO AUTORIZADO; SE TENDRÍAN QUE ACTUALIZAR PLANOS Y SE LE INFORMA AL CONTRIBUYENTE QUE TENDRÁ QUE PAGAR LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES. UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE ENTREGA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA Y EL EXPEDIENTE SE PASA ARCHIVO.
3. LICENCIAS DE FRACCIONAMIENTOS. - SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE PARA EL TRÁMITE, SE LE INFORMA AL CONTRIBUYENTE LOS FALTANTES, MISMOS QUE DEBERÁ SOLVENTAR. SE ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE COMO EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y LA LEY FRACCIONAMIENTOS Y ACCIONES URBANÍSTICAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA. SE VERIFICA QUE EL USO DE SUELO SEA PROCEDENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERÁ TENER ACTA DE CABILDO MUNICIPAL, DEBERÁ CUMPLIR CON EL ÁREA DE DONACIÓN, EL PORCENTAJE DE ÁREAS VERDES, VIALIDADES, ETC. SE LE INFORMA AL DIRECTOR EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA PARA QUE SE PROCEDA A EMITIR LICENCIA CONDICIONADA O LICENCIA DEFINITIVA SEGÚN SEA EL CASO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

4. DAR ATENCION A LA CIUDADANIA PARA REALIZAR UN MEJOR TRAMITE DE CALIDAD.
5. DAR A TENCION A LOS DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA PARA REALIZAR SUS TRAMITES.
6. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
7. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
8. CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO SU USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN DEL ÁREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÉN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO.
9. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
10. IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES

AUXILIAR B

**DIRECTORA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C (1)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	CARRERA TÉCNICA, ARQUITECTURA INGENIERIA CIVIL O A FIN
AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 AÑOS
CONOCIMIENTOS BASICOS:	MANEJO DE PLANOS, MANEJO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO, NORMATIVAS Y REGLAMENTOS APLICABLES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

HABILIDADES:	MANEJO DE PC, AUTOCAD, CARTOGRAFÍA DIGITALIZADA, INTERPRETACIÓN DE PLANOS, FACILIDAD DE PALABRA, BUEN TRATO
--------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

EMISIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL PARA MARCAR LA TRAZA SOBRE EL TERRENO, Y REALIZAR CONSTANCIAS DE PAGO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. INFORMA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR: COPIA DE ESCRITURA, PREDIAL ACTUALIZADO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO, CARTA PODER PARA SEGRESIONES, CONSTANCIA DE NOTARIA Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO.
2. RECIBE LA INFORMACIÓN, ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, VERIFICA QUE LA MISMA CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3. SI EL TRÁMITE CUMPLE CON LA NORMATIVA APLICABLE, SE CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD.
4. AGENDA UNA CITA AL SOLICITANTE, CONSIDERANDO CINCO DÍAS COMO MÁXIMO.
5. REALIZA LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE PAGO Y DE LOS FORMATOS.
6. HACE ENTREGA DE UNA ORDEN DE PAGO.
7. ENTREGA DE MANERA INMEDIATA DE 3 A 5 DIAS HABILES.
8. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
9. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

10. CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO SU USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN DEL ÁREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÉN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO.
11. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
12. IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES

AUXILIAR C

**DIRECTORA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C (2,3)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	TECNICO
AÑOS DE EXPERIENCIA:	MINIMO DE 1 AÑO
CONOCIMIENTOS BASICOS:	PAQUETERIA BASICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

HABILIDADES:	INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y CARTAS TOPOGRÁFICAS, CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS AUTOCAD.
--------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

REALIZAR INSPECCIONES A FIN DE QUE TODA CONSTRUCCIÓN Y ANUNCIO CUMPLA CON LA REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACUAR EN SU AREA.
2. Y LAS DEMAS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL
3. ELABORAR REPORTES DE OBRAS SIN LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O AQUELLAS CUYO PROCESO NO SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE O A LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS, UBICADAS EN ZONA DE MONUMENTOS.
4. EJECUTAR LA CLAUSURA DE LAS OBRAS REALIZADAS SIN AUTORIZACION, UBICADAS DENTRO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, INCLUYENDO LA ZONA DE MONUMENTOS Y ZONA ARQUEOLOGICA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

5. VIGILAR QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA LA UBICACIÓN Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS URBANOS Y DE EQUIPAMIENTO EN LA ZONA DE MONUMENTOS.
6. PLANEAR, COORDINAR Y REALIZAR LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA EN LA ZONA DE MONUMENTOS.
7. ELABORAR EL DICTAMEN QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO FISICO DE LOS INMUEBLES HISTORICOS, EN CASO DE PETICION POR PARTE DE LOS PARTICULARES Y/O INSTITUCIONES QUE ASI LO REQUIERAN.
8. COORDINAR CON EL DIRECTOR LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, ASI COMO LOS PROYECTOS DE IMAGEN URBANO ARQUITECTONICA EN LA ZONA DE MONUMENTOS.
9. ATENDER LAS DISPOSICIONES Y OBLIGACIONES DE NATURALEZA FEDERAL Y ESTATAL, RELACIONADAS CON LA PERMANENCIA EN EL PROGRAMA “PUEBLOS MÁGICOS”, ASÍ COMO EMPRENDER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES Y EN EL EJE QUE CORRESPONDA, SEAN NECESARIOS PARA LA CONSERVACIÓN DEL NOMBRAMIENTO.
10. CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO SU USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN DEL ÁREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÉN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO
11. CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO INDICADO EN EL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN CORRESPONDIENTE.
12. REALIZAR ACCIONES PARA NO PERMITIR LA CREACIÓN DE NUEVOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

13. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
14. MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.
15. CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO INDICADO EN EL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL EN ANUNCIOS COLOCADOS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA Y/O PERMISO CORRESPONDIENTE.
16. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
17. IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

AUXILIAR C

**DIRECTORA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGIA**

AUXILIAR C

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Descripción de puesto

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C (4,5)
--------------------	-------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD
------------------------	---

AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
------------------	--

A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA
--------------------	-----------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2
------------------------------	---

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	TECNICO BIOLOGO, INGENIERO AMBIENTAL, ADMINISTRATIVO
--------------	--

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS
----------------------	--------

CONOCIMIENTOS BASICOS:	CULTURA EN GENERAL, CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, MANEJO DE PC
------------------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

HABILIDADES:	FACILIDAD PARA DESARROLLAR PROYECTOS, HABILIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS, FACILIDAD DE PALABRA.
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO ATENDER A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA EN CUANTO AL TRAMITE DE TALA, PODA, DONACION DE ARBOLES, BRINDAR EL APOYO CON TALLERES DE EDUCACION AMBIENTAL A ESCUELAS DEL MUNICIPIO.	

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. CONCIENTIZAR DEL **APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGIA**, CON CAMPAÑAS DE EDUCACION AMBIENTAL EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
2. ESTABLECER MEDIDAS QUE TENGAN COMO OBJETIVO PREVENIR Y CONTROLAR LA CONTAMINACIÓN DEL **AIRE, AGUA Y SUELO** DEL MUNICIPIO.
3. ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA PARA IMPONER INFRACCIONES AL REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DE ATLIXCO, PUEBLA.
4. ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS Y SANCIONAR EN SU CASO, LA QUEMA DE BASURA, RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGANICOS COMO: LLANTAS, PLÁSTICOS Y SUS DERIVADOS.
5. CREAR CONCIENCIA ECOLÓGICA EN LA POBLACIÓN, QUE LE IMPULSE A PARTICIPAR DE MANERA CONJUNTA CON LAS AUTORIDADES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS AMBIENTALES DE SU LOCALIDAD, ASÍ COMO DENUNCIAR A LAS PERSONAS FÍSICAS, MORALES, PÚBLICAS O PRIVADAS, QUE OCASIONEN DESEQUILIBRIOS ECÓLOGICOS.



6. CREACION Y FORMACIÓN DE GRUPOS ECOLÓGICOS (GUARDIANES DE LIMPIA Y AMBIENTE) CON JOVENES Y NIÑOS A TRAVES DE LAS ESCUELAS
7. RECIBIR SOLICITUDES DE TALA O TRASPLANTE DE ARBOLES POR TENER PLAGA O SER PELIGRO PARA LAS VIVIENDAS POR DESGAJAMIENTO (VIENTOS) O ESTAR MUY VIEJOS (SECOS)
8. RECIBIR SOLICITUDES DE LA CAMPAÑA ADOPTA UN ARBOL DE ESCUELAS, COLONIAS, JUNTAS AUXILIARES Y EJIDATARIOS.
9. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARBOLES
10. DETECCION DE ZONAS DE FORESTACION
11. SEGUIMIENTO AL SEMBRADO DE LOS ARBOLES
12. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (EQUIPO) PARA LA PLANTACION DE ARBOLES
13. APOYAR EN LA PLANEACION Y REALIZACION DE EVENTOS CONMEMORATIVOS: DIA DE LA TIERRA, DIA DEL MEDIO AMBIENTE.
14. DAR ATENCION PERSONAL A TODAS LAS SOLICITUDES DE ARBOLES (ESCUELAS GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS, CENTROS DEPORTIVOS, VACACIONALES, COLONOS, ETC)
15. RECABAR LA INFORMACIÓN QUE LOS INDICADORES MARCAN.
16. MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA, DEBIENDO DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL TEMA.
17. CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN BAJO SU USO Y RESGUARDO, EVITANDO SU PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN DEL ÁREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCIÓN, UTILIZÁNDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÉN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE ÁREA DE LOS BIENES QUE ESTÉN BAJO SU RESGUARDO.
18. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS Y/O ASIGNADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
19. IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

AUXILIAR C

DIRECTORA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGIA

AUXILIAR C

ATRIBUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **Artículo 115**. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Párrafo V.- Los Municipios, en los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

Inciso A) Formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal.

Inciso D) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

Inciso F) Otorgar licencias y permisos para construcciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla **Artículo 105**. La administración pública municipal será centralizada y descentralizada, con sujeción a las siguientes disposiciones:

Fracción IV.- Los municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

Inciso A) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.

Inciso D) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

Inciso F) Otorgar licencias y permisos para construcciones.

- **Ley General de Asentamientos Humanos Artículo 9.** Corresponden a los municipios, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, las siguientes atribuciones:

Ley de Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla **Art. 1º**. Las disposiciones de esta Ley son de orden público y tienen por objeto:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Fracción I.- Establecer las normas para planear, ordenar y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento ordenado de los centros de población, así como de las zonas y conjuntos urbanos.

Fracción IV.- Establecer los mecanismos de coordinación entre el Gobierno del Estado y los Municipios, o entre estos, para la administración conjunta de servicios públicos municipales.

Fracción VI. - Definir las bases conforme a las cuales la autoridad estatal apoyará a las autoridades municipales que así lo soliciten, en la planeación y administración del Desarrollo Urbano Sustentable.

Fracción XIX.- El desarrollo de la infraestructura, equipamiento y servicios urbanos en los centros de población, que permitan la seguridad, el libre tránsito y fácil acceso de las personas con capacidades diferentes.

Fracción XXII.- La integración de los núcleos ejidales, para que se incorporen al Desarrollo Urbano Sustentable y a las actividades económicas y sociales urbanas.

Art. 13. Corresponde a los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones:

Fracción I.- Formular, aprobar, administrar, ejecutar y actualizar en su caso, los Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable, de centros de población y los que de éstos se deriven, en congruencia con los Programas Estatales de Desarrollo Urbano Sustentable, de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y demás Programas regionales, así como evaluar y vigilar su cumplimiento.

Fracción IV.- Formular y administrar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable, así como controlar y vigilar la utilización del suelo.

Fracción VI.- Expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística para construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Fracción XIX.- Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas para mejor proveer las funciones y servicios de su competencia, conforme a esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Fracción XXII.- Las demás que le otorguen esta Ley y otras disposiciones jurídicas.

Art. 14. Las atribuciones que otorga esta Ley a los Ayuntamientos serán ejercidas por las dependencias, entidades u oficinas correspondientes, salvo las que deban ejercer directamente los Presidentes Municipales o los Ayuntamientos en Cabildo, por disposición expresa de la Ley Orgánica Municipal, esta Ley y su reglamento.

Fracción I.- El objeto del convenio o acuerdo, que deberá ser congruente con los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable;

Fracción III.- Las dependencias y entidades que llevarán a cabo las acciones e inversiones a las que se comprometen las partes y

Fracción IV.- Los responsables y los mecanismos para la vigilancia y evaluación de los compromisos suscritos, así como los procedimientos aplicables para el caso de controversias y prórroga.

Art. 67. Se entenderá por control del Desarrollo Urbano, al conjunto de actos y procedimientos por medio de los cuales, las autoridades del Estado y de los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, supervisan que la gestión y actividad urbanas se lleve a cabo de acuerdo con lo dispuesto por esta Ley, los Programas y reglamentos en materia de Desarrollo Urbano Sustentable y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Fracción I.- Identificar el inmueble relacionado con las autorizaciones y licencias mencionadas dentro de su contexto urbano, otorgando la consiguiente protección a sus titulares respecto de la legalidad de la acción u obra de desarrollo inmobiliario que va a realizar.

Fracción III.- Controlar que toda acción, obra, servicio o inversión en materia de Desarrollo Urbano, sea congruente con la Legislación y Programas aplicables.

Fracción IV.- Señalar las limitaciones, restricciones o alineamientos que a cada área o predio, le disponen la Legislación o Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables.

Art. 70. La persona física o jurídica, pública o privada, que pretenda realizar obras, acciones, servicios o inversiones en materia de Desarrollo Urbano, deberá obtener, previa a la ejecución de dichas acciones u obras, las licencias y autorizaciones correspondientes de la autoridad municipal, la cual estará obligada a verificar que toda acción, obra, servicio o inversión, sea congruente con la Legislación y Programas de Desarrollo Urbano Sustentable.

Fracción I.- Identificar el inmueble relacionado con las autorizaciones y licencias mencionadas dentro de su contexto urbano, otorgando la consiguiente protección a sus titulares respecto de la legalidad de la acción u obra de desarrollo inmobiliario que va a realizar.

Fracción III.- Controlar que toda acción, obra, servicio o inversión en materia de Desarrollo Urbano, sea congruente con la Legislación y Programas aplicables.

Fracción IV.- Señalar las limitaciones, restricciones o alineamientos que a cada área o predio, le disponen la Legislación o Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables.

Art. 71. Las licencias y autorizaciones a que se refiere el artículo anterior, señalará los usos o destinos de áreas y predios, permitidos, condicionados o prohibidos, con base en la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable.

Fracción I.- Identificar el inmueble relacionado con las autorizaciones y licencias mencionadas dentro de su contexto urbano, otorgando la consiguiente protección a sus titulares respecto de la legalidad de la acción u obra de desarrollo inmobiliario que va a realizar.

Fracción III.- Controlar que toda acción, obra, servicio o inversión en materia de Desarrollo Urbano, sea congruente con la Legislación y Programas aplicables.

Fracción IV.- Señalar las limitaciones, restricciones o alineamientos que a cada área o predio, le disponen la Legislación o Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables.

Art. 72. Los objetivos de las autorizaciones y licencias son los siguientes:

Fracción I.- Identificar el inmueble relacionado con las autorizaciones y licencias mencionadas dentro de su contexto urbano, otorgando la consiguiente protección a sus titulares respecto de la legalidad de la acción u obra de desarrollo inmobiliario que va a realizar.

Fracción III.- Controlar que toda acción, obra, servicio o inversión en materia de Desarrollo Urbano, sea congruente con la Legislación y Programas aplicables.

Fracción IV.- Señalar las limitaciones, restricciones o alineamientos que a cada área o predio, le disponen la Legislación o Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables.

Art. 73 Las autorizaciones y licencias que expida la autoridad municipal no constituyen ni certifican constancias de apeo y deslinde respecto de los inmuebles de que se traten, ni acreditan la propiedad o posesión de los mismos.

Fracción V.- El uso y destino actual, así como el que se pretende utilizar en el área o predio.

Art. 74. Las licencias y autorizaciones contendrán y proporcionarán:

Fracción V.- El uso y destino actual, así como el que se pretende utilizar en el área o predio.

Art. 75. Las licencias y autorizaciones tendrán la vigencia que determine la autoridad que las expide y podrán ser prorrogadas por determinación de esta.

Fracción V.- En materia de protección del entorno ambiental.

Art. 90. Se consideran zonas destinadas a la conservación.

Fracción V.- Las áreas cuyo uso puede afectar el paisaje, la imagen urbana y las señales urbanas o de vialidad, así como el patrimonio histórico, artístico, arquitectónico y cultural documentado, de conformidad con la Ley en la materia.



- **Ley de Fraccionamiento y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Artículo 1º Las disposiciones de esta Ley, son de orden público y tienen por objeto regular el control, vigilancia y autorización de los actos relacionados con el fraccionamiento, división, subdivisión, fusión, segregación, lotificación, relotificación y modificaciones de los inmuebles de propiedad privada, así como de los desarrollos en régimen de propiedad y condominio, en los Municipios del Estado de Puebla.

Artículo 2º Los fraccionamientos, divisiones, subdivisiones, fusiones, segregaciones, lotificaciones, modificaciones y desarrollos en régimen de propiedad y condominio, a que se refiere esta Ley deberán sujetarse.

- Ley Orgánica Municipal **Art 78.** Con base en los planes y programas de desarrollo urbano y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Ayuntamiento determinará los requisitos y lineamientos a que deberán sujetarse las construcciones y remodelaciones que se lleven a cabo en el Municipio, a fin de que en las mismas se incorporen las facilidades urbanísticas y arquitectónicas necesarias, para proporcionar a las personas con discapacidad los medios para su inclusión en la vida social. El Ayuntamiento observará lo anterior en la infraestructura existente y en la planeación y urbanización futura, con el objetivo de facilitar el tránsito y el desplazamiento y uso de estos espacios por las personas que tengan algún tipo de discapacidad.

Fracción XXXIX.- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población.

- **Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.**

62 Instrumentos Administrativos. El nivel instrumental comprende, básicamente al marco jurídico de leyes, reglamentos y normas; al sistema de programas de desarrollo urbano sustentable y los mecanismos para lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos y estrategias del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, así como, la vigilancia del

cumplimiento de la normatividad en la materia. (Financiamiento, Jurídicos y Administrativos y De Fomento).

REGLAMENTO URBANO AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA. VIGENTES:

Arts. 1º Las disposiciones del presente Reglamento son de Orden Público e interés social, y tienen por objeto establecer las normas conforme a las cuales el Municipio en la medida de sus atribuciones regulará los siguientes aspectos:

Art. 2º Para cumplir con los fines señalados en el Párrafo Tercero del artículo 27 de la Constitución General de la República, el ejercicio del derecho de propiedad, posesión o cualquier otro derivado de la tenencia de bienes e inmuebles ubicados en el Municipio, se sujetará a las provisiones, reservas, usos y destinos que se determinen por el Ayuntamiento, en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, así como a los actos jurídicos derivados de éstos.

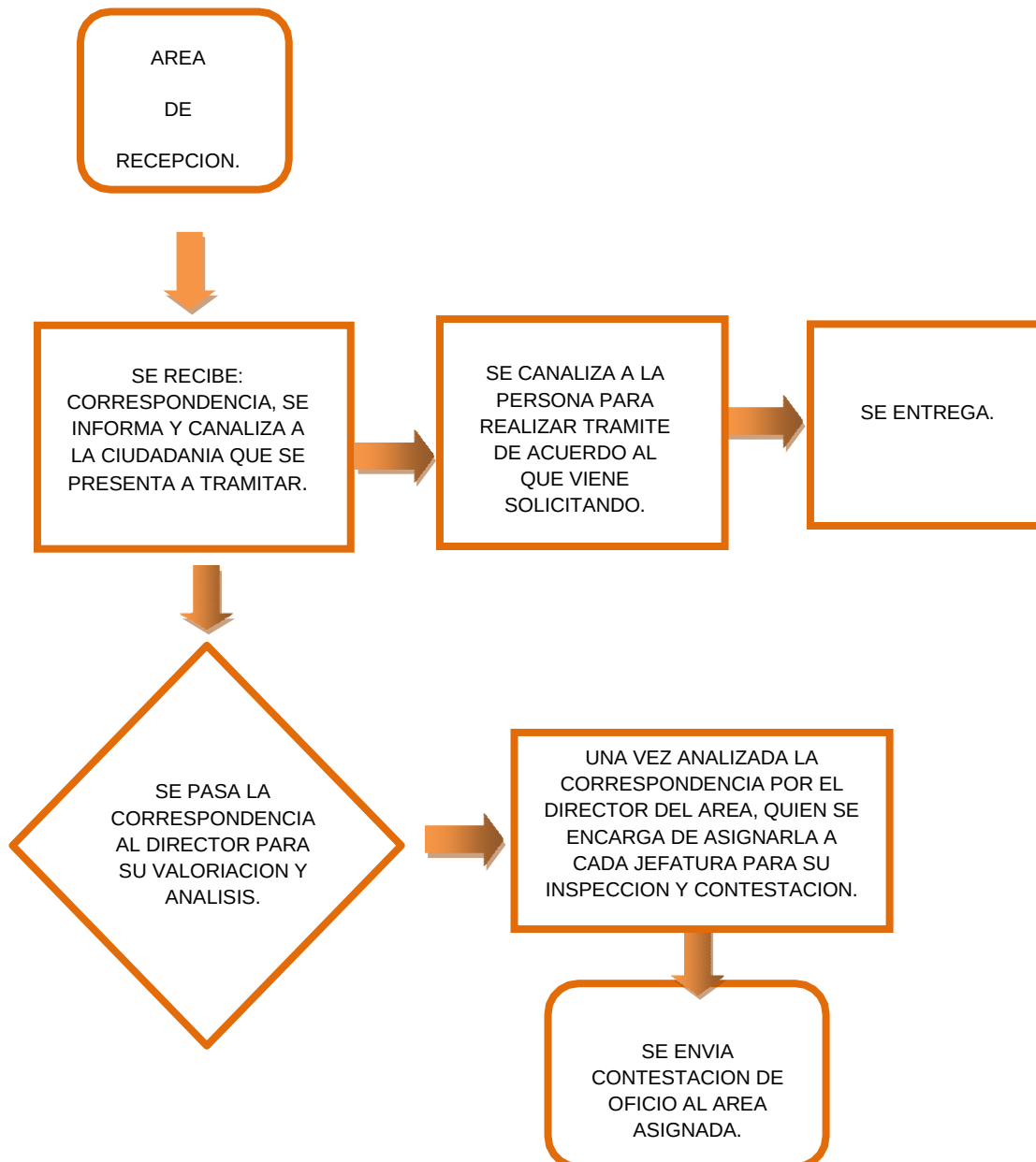
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- Estructurar una organización dinámica que cuente con elementos humanos y equipo suficiente para lograr el ordenamiento paulatino del crecimiento urbano en equilibrio con el medio ambiente del Municipio de Atlixco Puebla.
- Mantener actualizada la Carta Urbana del Municipio de Atlixco Puebla y regularizar con base a ella la Nomenclatura de calles, reglamentos del Centro Histórico, Anuncios, Imagen Urbana y obras compatibles con el uso de suelo.
- Disminuir la tala inmoderada dentro de la zona urbana como en las zonas rurales
- Disminuir los asentamientos irregulares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

- Realizar programas de Reforestación con la finalidad de frenar la deforestación de las áreas verdes.
- Realizar programas para preservar y evitar la contaminación de ríos y arroyos.
- Promover entre la ciudadanía la cultura del ordenamiento urbano y de la protección del medio ambiente.
- Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- Inspección y supervisión por la colocación de anuncios /o espectacular.

Diagramas de Flujo

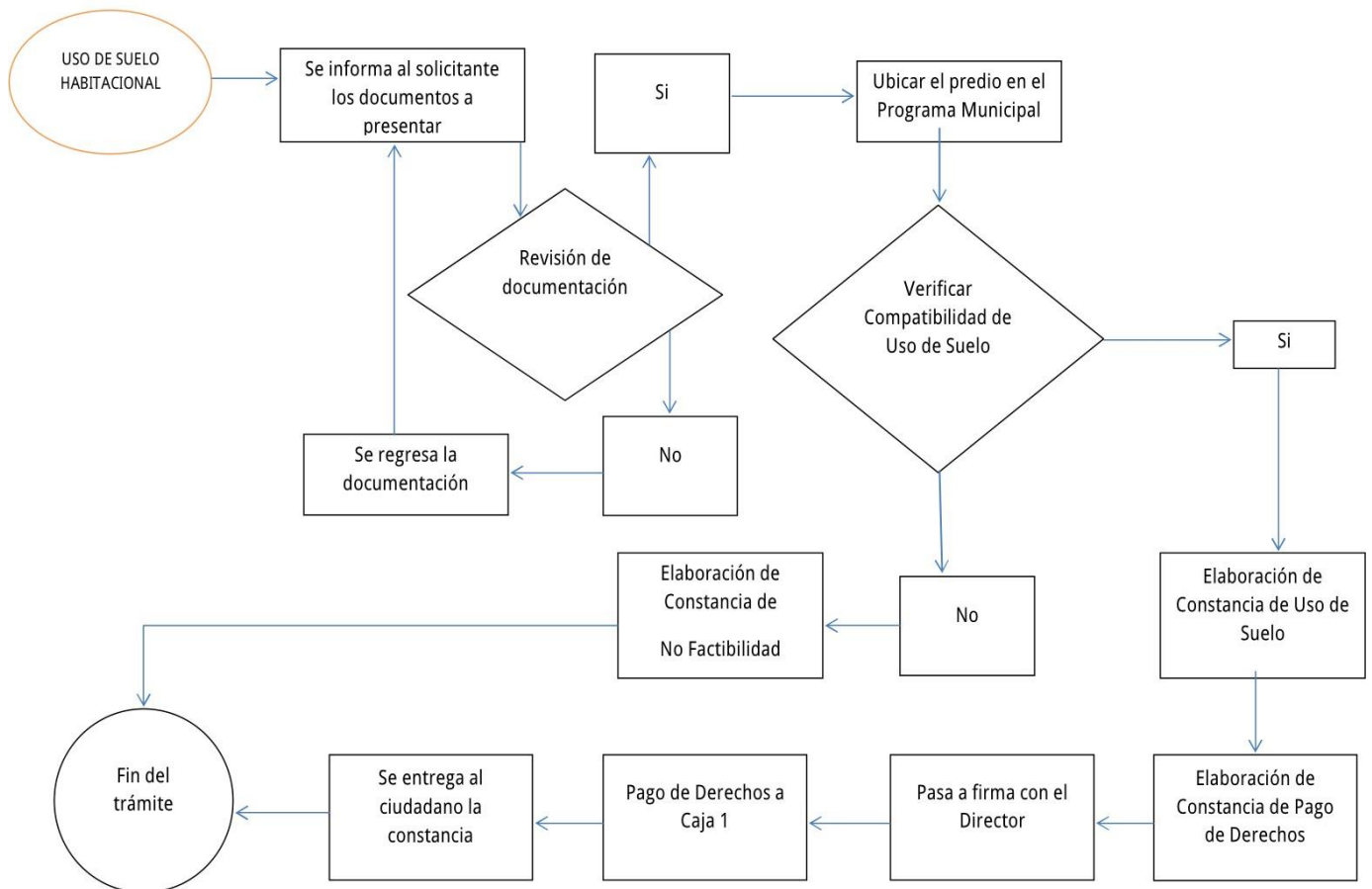


Descripción del diagrama

AREA DE RECEPCION:

1. Se recibe: correspondencia, se informa y canaliza a la ciudadanía que se presenta a tramitar.
2. Se canaliza a la persona para realizar trámite de acuerdo al que viene solicitando.
3. Se pasa la correspondencia al director para su valoración y análisis.
4. Una vez analizada la correspondencia por el director del área, quien se encarga de asignarla a cada jefatura para su inspección y contestación.
5. Se envía contestación de oficio al área asignada.

TRÁMITE DE CONSTANCIA USO DE SUELO HABITACIONAL

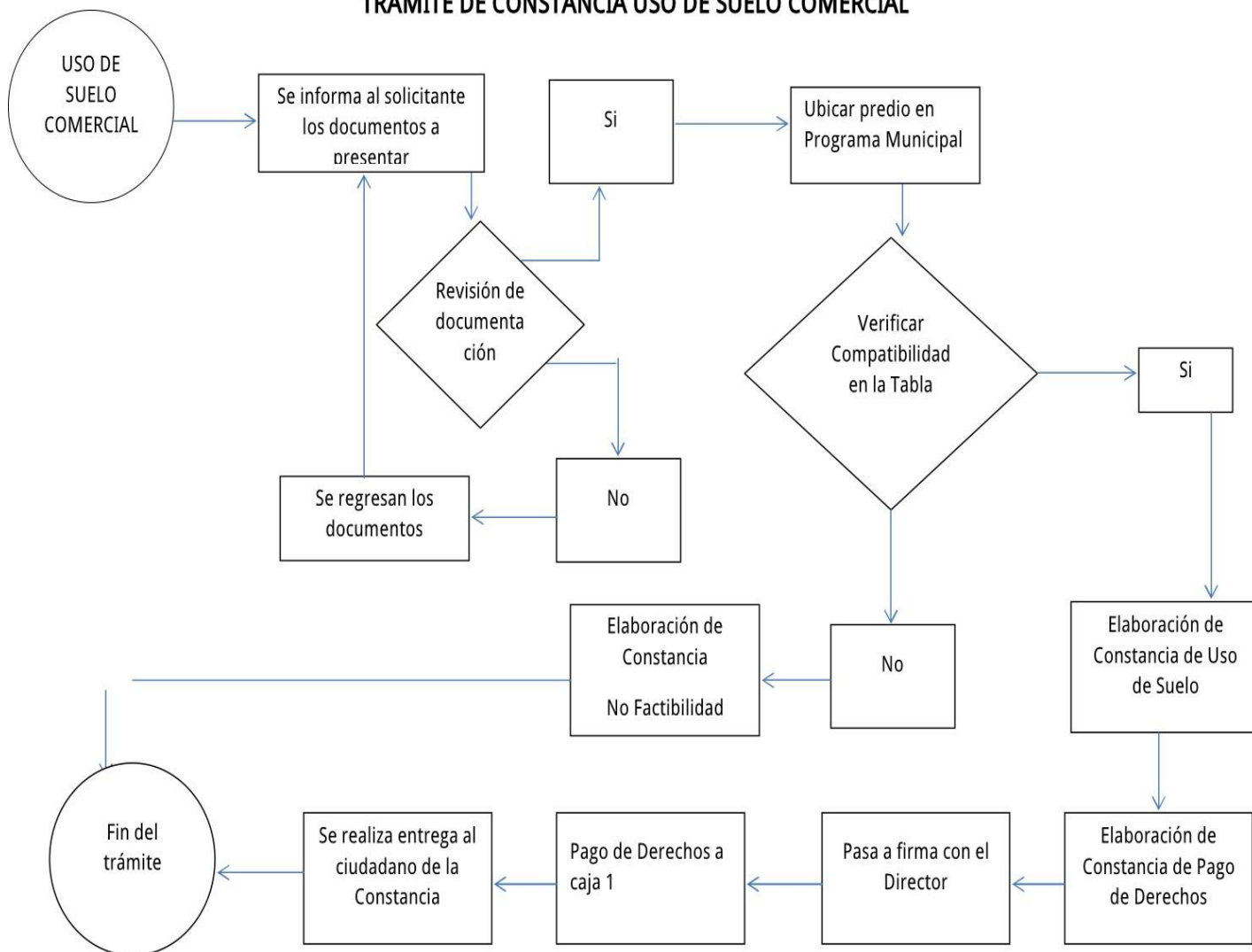


Descripción del diagrama

Tramite de constancia uso de suelo habitacional:

1. Se informa al solicitante los documentos a presentar
2. Revisar la documentación para ubicar el predio en el programa municipal y verificar la compatibilidad de uso de suelo.
3. Si no es compatible se elabora constancia de no factibilidad y se concluye el trámite.
4. Si es compatible se elabora la constancia de uso de suelo y la constancia de pago de derechos para entregar al final la constancia.

TRÁMITE DE CONSTANCIA USO DE SUELO COMERCIAL

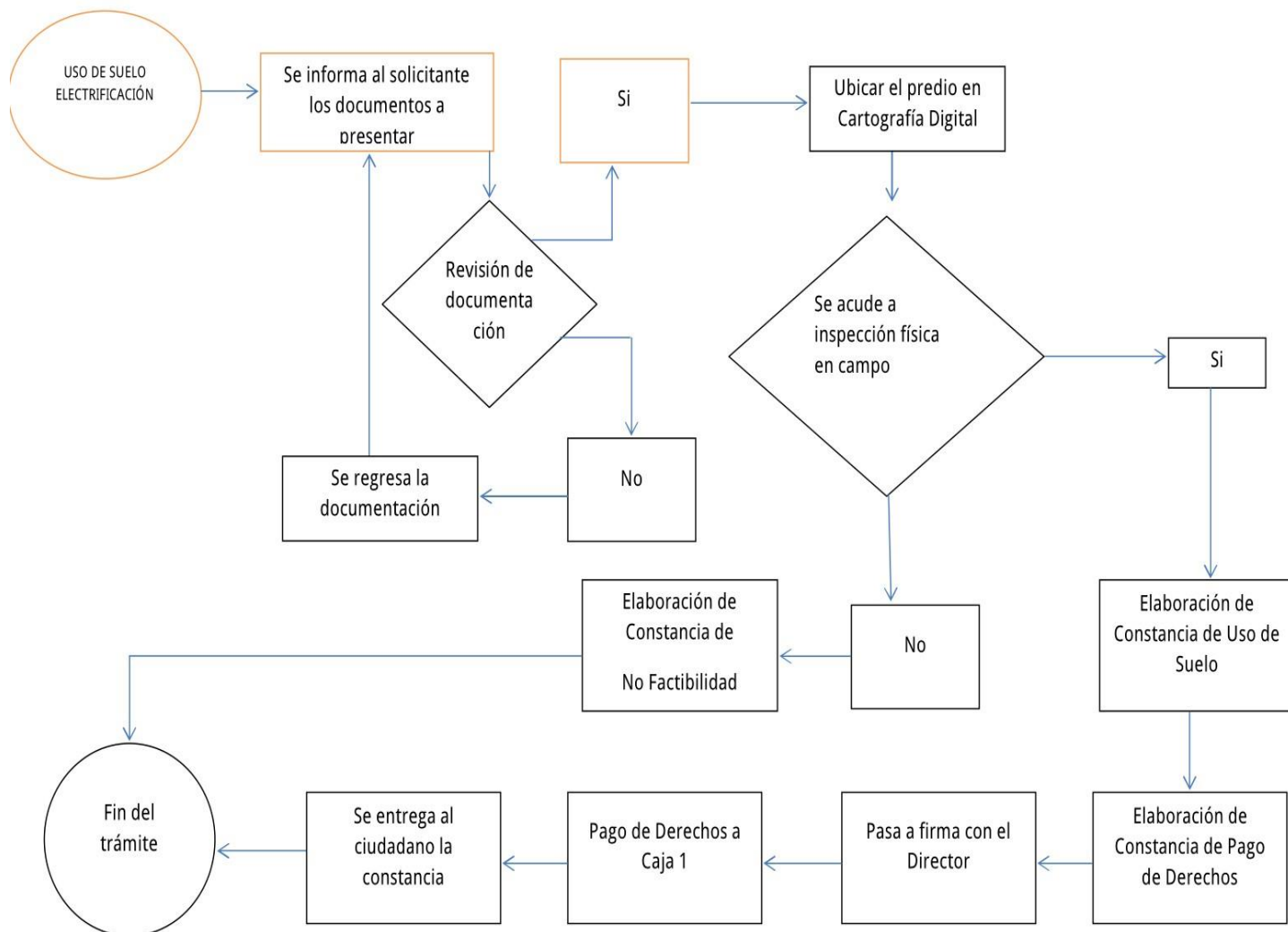


Descripción del diagrama

Tramite de constancia uso de suelo comercial:

1. Se informa al solicitante los documentos a presentar
2. Revisar la documentación
3. Si no cuenta con todos los documentos se termina el trámite.
4. Si cuenta con los documentos se ubica el predio el Programa Municipal.
5. Si al verificar la documentación no es compatible se extiende una constancia de no factibilidad.
6. Si al verificar la compatibilidad de la tabla es la correcta se prosigue a la elaboración de constancia de uso de suelo y se elabora la constancia de pago de derechos.
7. Finalmente se entrega al solicitante.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TRÁMITE DE CONSTANCIA USO DE SUELO ELECTRIFICACIÓN

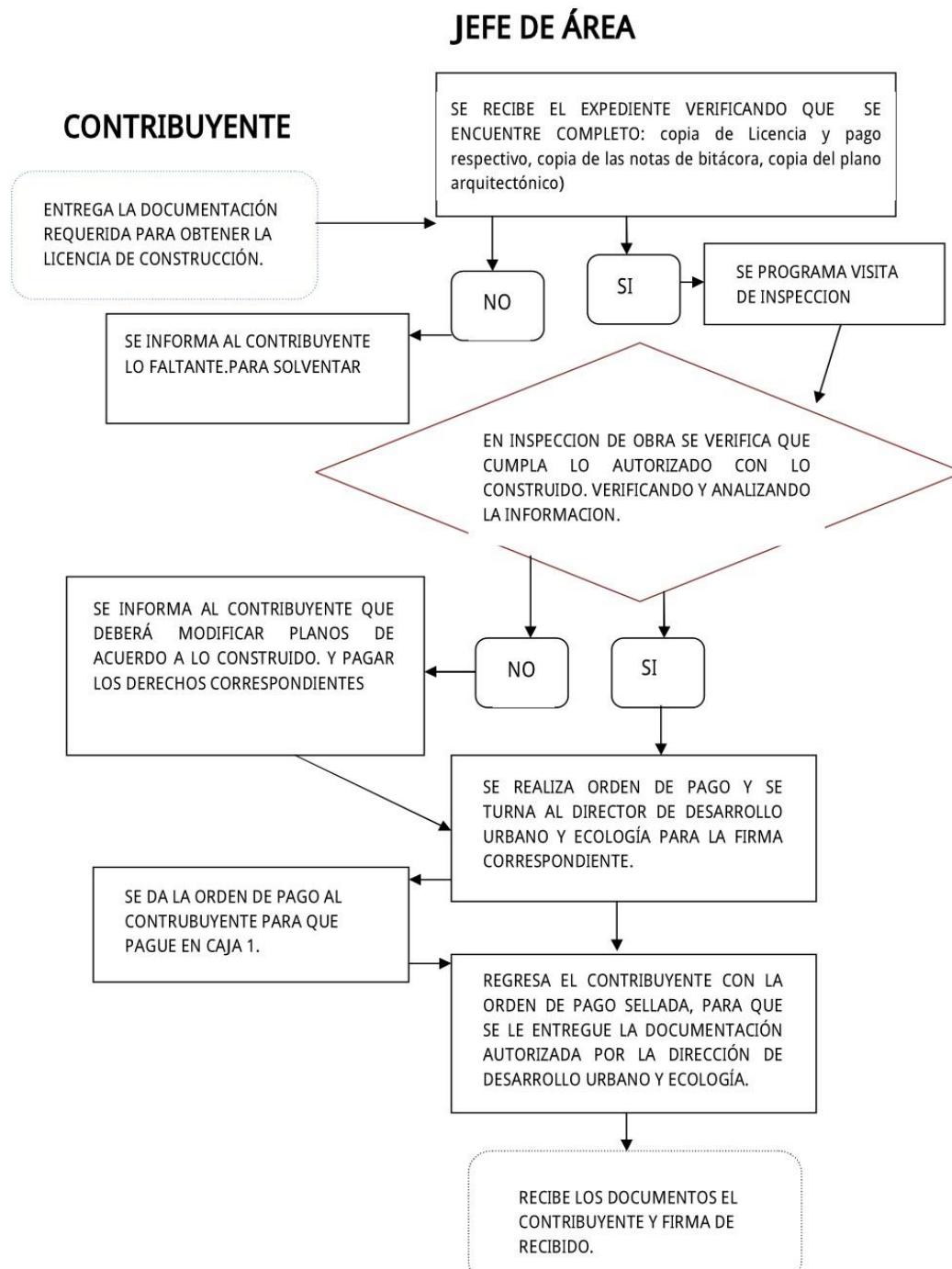


Descripción del diagrama

Tramite de constancia uso de suelo electrificación:

1. Se informa al solicitante los documentos a presentar
2. Revisar la documentación
3. Si no cuenta con todos los documentos se termina el trámite.
4. Si cuenta con los documentos se ubica el predio en cartografía digital.
5. Se acude a inspección física en campo
6. Si al verificar la documentación no es compatible se extiende una constancia de no factibilidad.
7. Si al verificar la compatibilidad de la tabla es la correcta se prosigue a la elaboración de constancia de uso de suelo y se elabora la constancia de pago de derechos.
8. Finalmente se entrega al solicitante.

TERMINACION DE OBRA

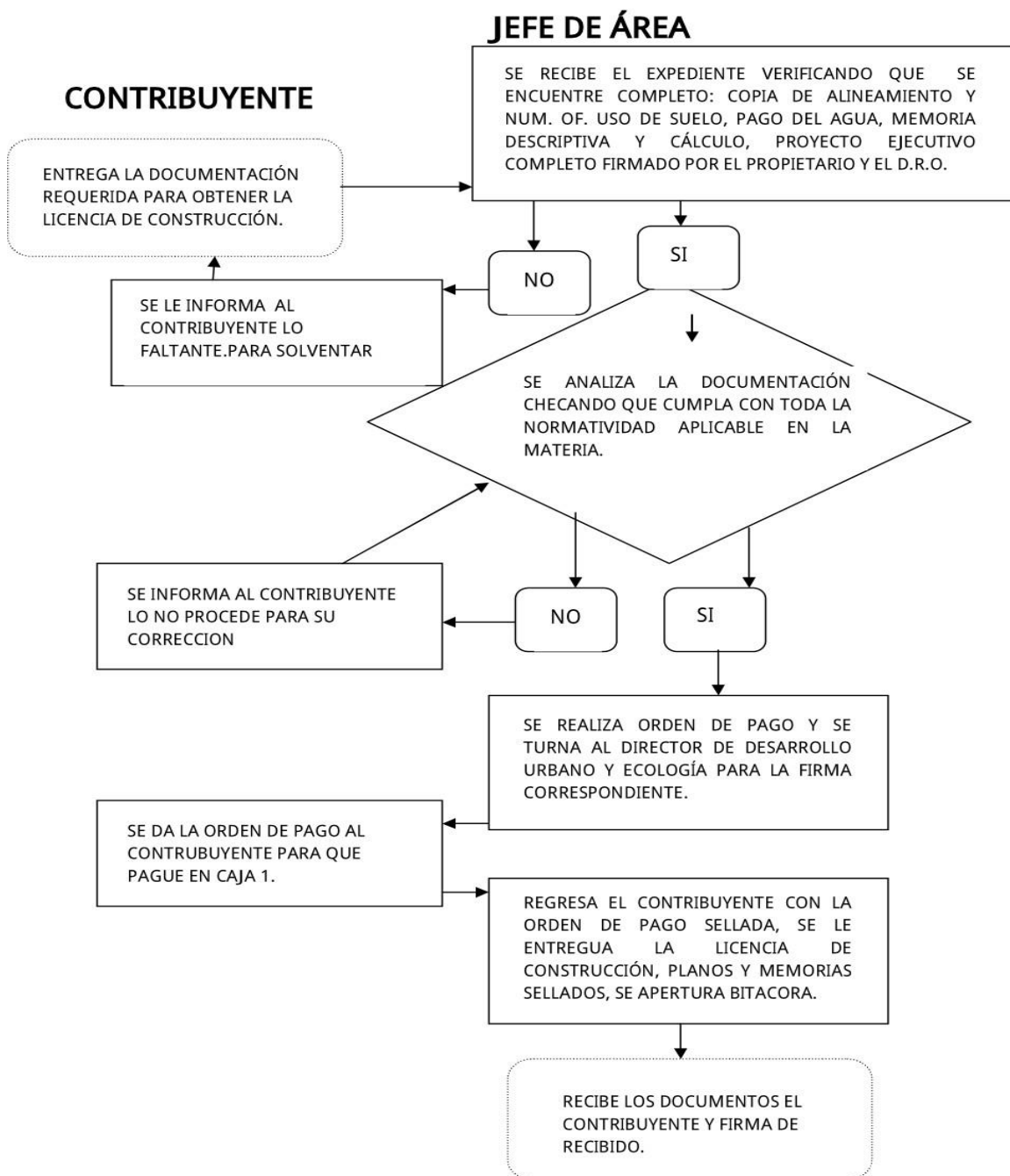


Descripción del diagrama

Terminación de obra:

1. Entrega de documentación requerida para obtener la licencia de construcción.
2. Se recibe el expediente verificando que se encuentre completo:
 - Copia de licencia y pago respectivo
 - Copia de las notas de bitácora
 - Copia del plano arquitectónico.
3. Se programa visita de inspección de obra.
4. Se verifica que cumpla lo autorizado con lo construido.
5. Se realiza orden de pago y se turna al director de DUE. para la firma correspondiente.
6. El contribuyente debe entregar la orden de pago sellada para que se le entregue la documentación autorizada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OBRAS MAYORES

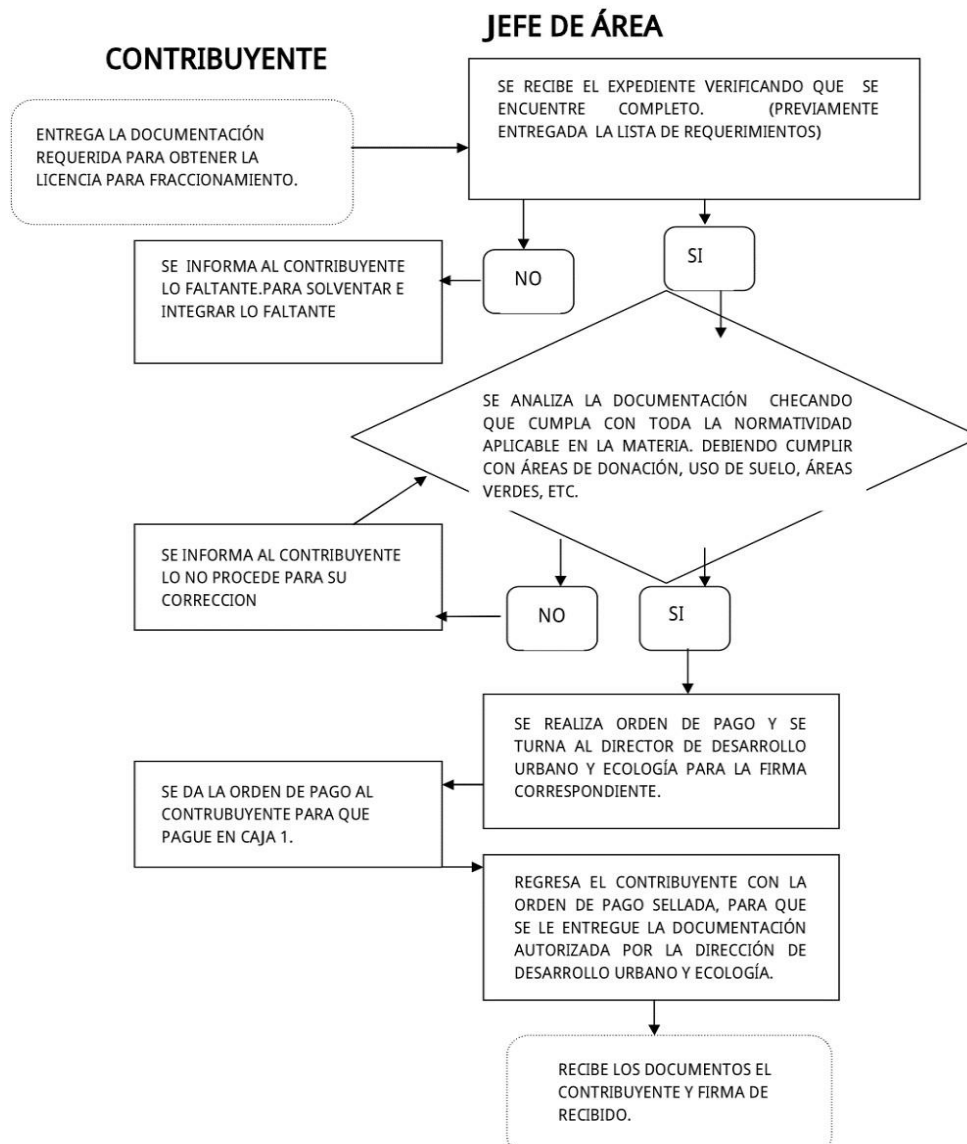


Descripción del diagrama

Licencia de obras mayores:

7. Entrega de documentación requerida para obtener la licencia de construcción.
8. Se recibe el expediente verificando que se encuentre completo:
 - Copia de alineamiento
 - Numero de oficio
 - Uso de suelo
 - Pago de agua
 - Memoria descriptiva
 - Calculo
9. Proyecto ejecutivo (completo y firmado por el propietario y el DRO)
10. Se analiza la documentación checando que cumpla con toda la normatividad aplicable a la materia.
11. Realizar orden de pago y se turna al Director de DUE para la firma correspondiente.
12. Se da la orden de pago al contribuyente y que pague en caja.
13. Se le entrega la licencia de construcción planos y memorias sellados.
14. Se apertura la bitácora y se firma de recibido.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN FRACCIONAMIENTOS

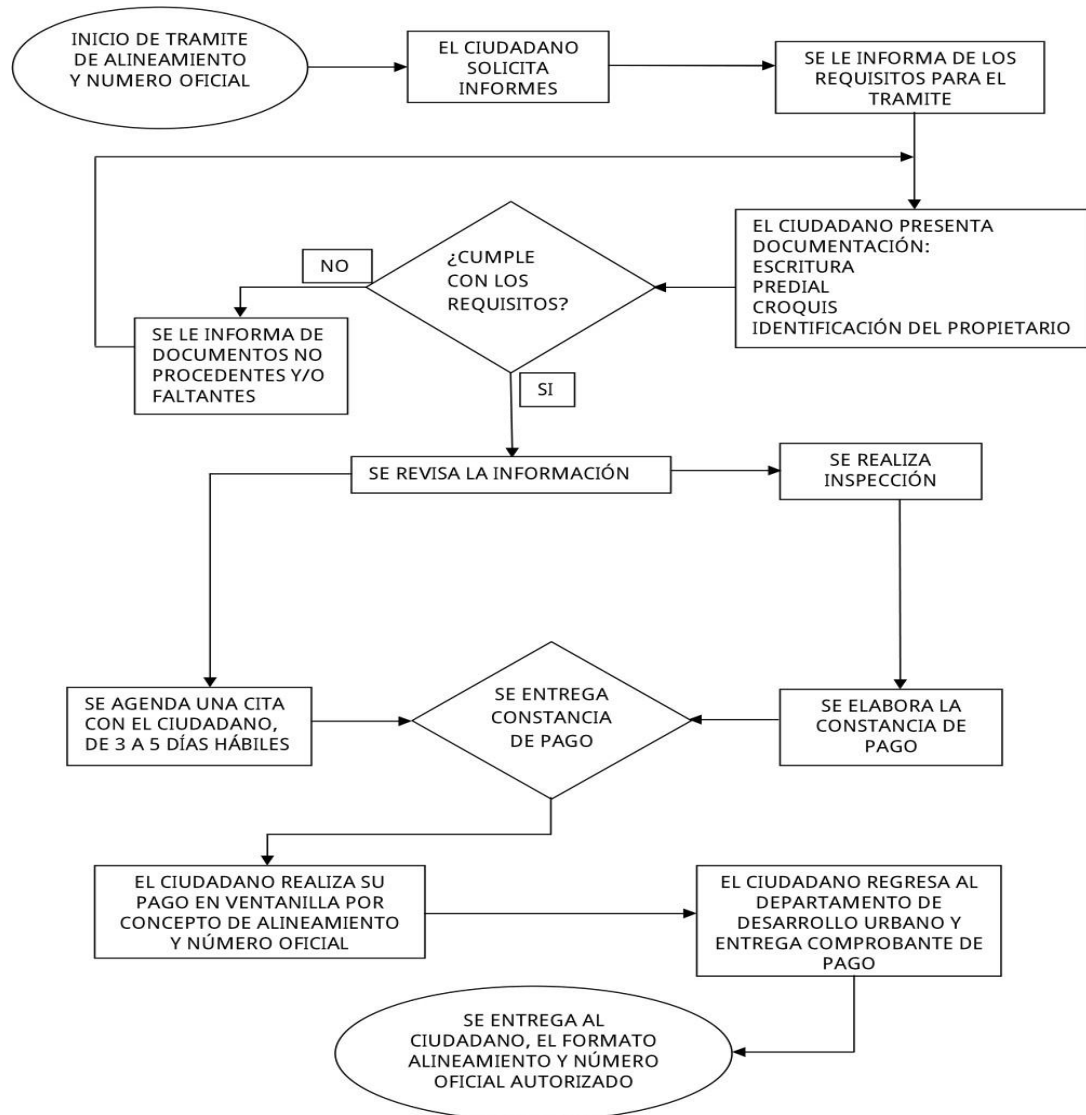


Descripción del diagrama

Licencia de Fraccionamientos.

1. Entrega de documentación requerida para obtener la licencia de construcción.
2. Se recibe el expediente verificando que se encuentre completo:
 - Copia de alineamiento
 - Numero de oficio
 - Uso de suelo
 - Pago de agua
 - Memoria descriptiva
 - Calculo
3. Proyecto ejecutivo (completo y firmado por el propietario y el DRO)
4. Se analiza la documentación checando que cumpla con toda la normatividad aplicable a la materia.
5. Realizar orden de pago y se turna al Director de DUE para la firma correspondiente.
6. Se da la orden de pago al contribuyente y que pague en caja.
7. Se le entrega la licencia de construcción planos y memorias sellados.
8. Se apertura la bitácora y se firma de recibido.

ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES.

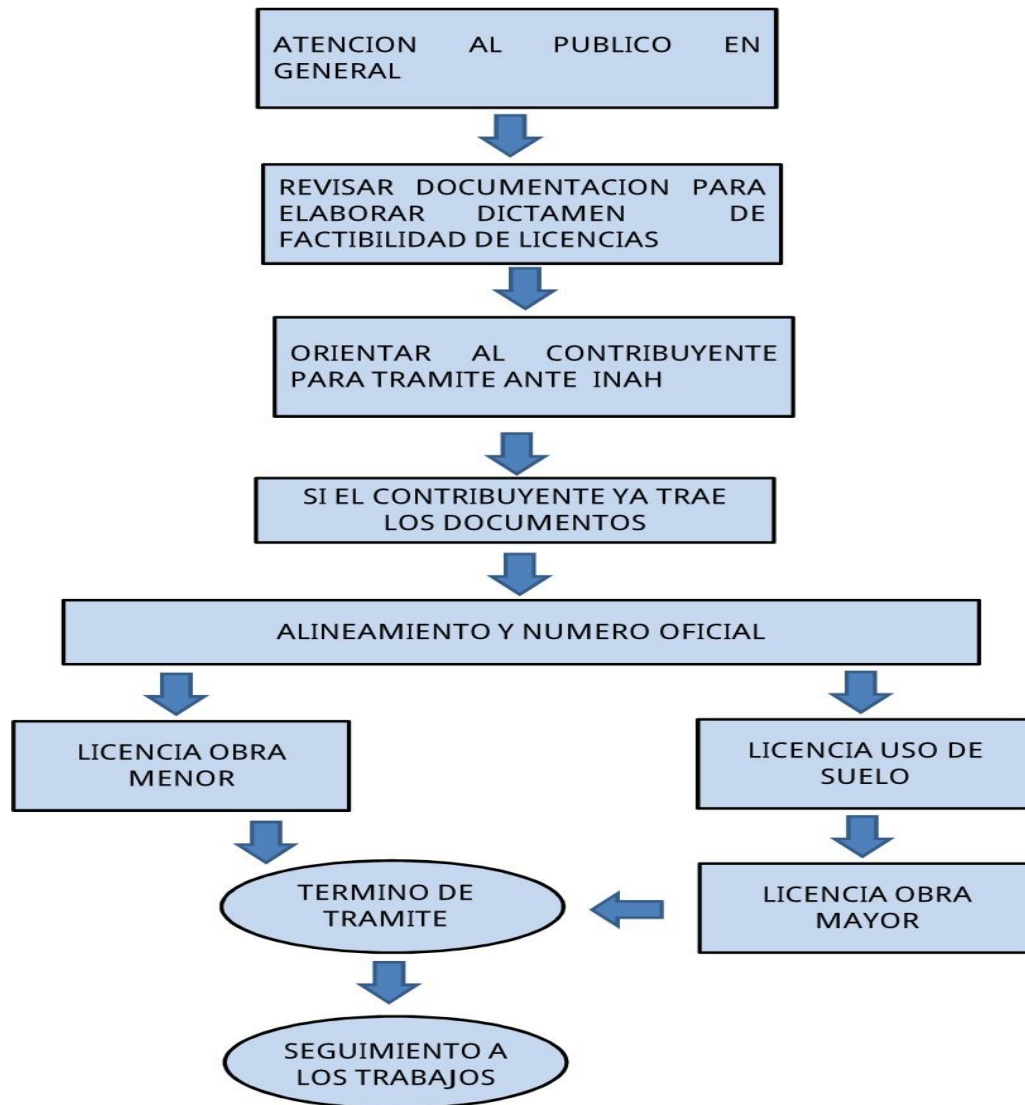


Descripción del diagrama

Alineamientos y números oficiales:

1. Inicio de trámite de alineamiento y número oficial
2. Se le informa de los requisitos para el trámite
3. El ciudadano presenta documentación
4. Escritura
5. Predial
6. Croquis
7. Identificación del propietario
8. Si cumple con los requisitos se realiza la inspección, se elabora la constancia de pago y se entrega constancia de pago
9. Se agenda una cita con el ciudadano de 3 a 5 días hábiles
10. El ciudadano realiza el pago en ventanilla por concepto de alineamiento y número oficial.
11. Debe entregar comprobante de pago para efectuar el trámite.

CENTRO HISTÓRICO PATRIMONIO EDIFICADO E IMAGEN URBANA

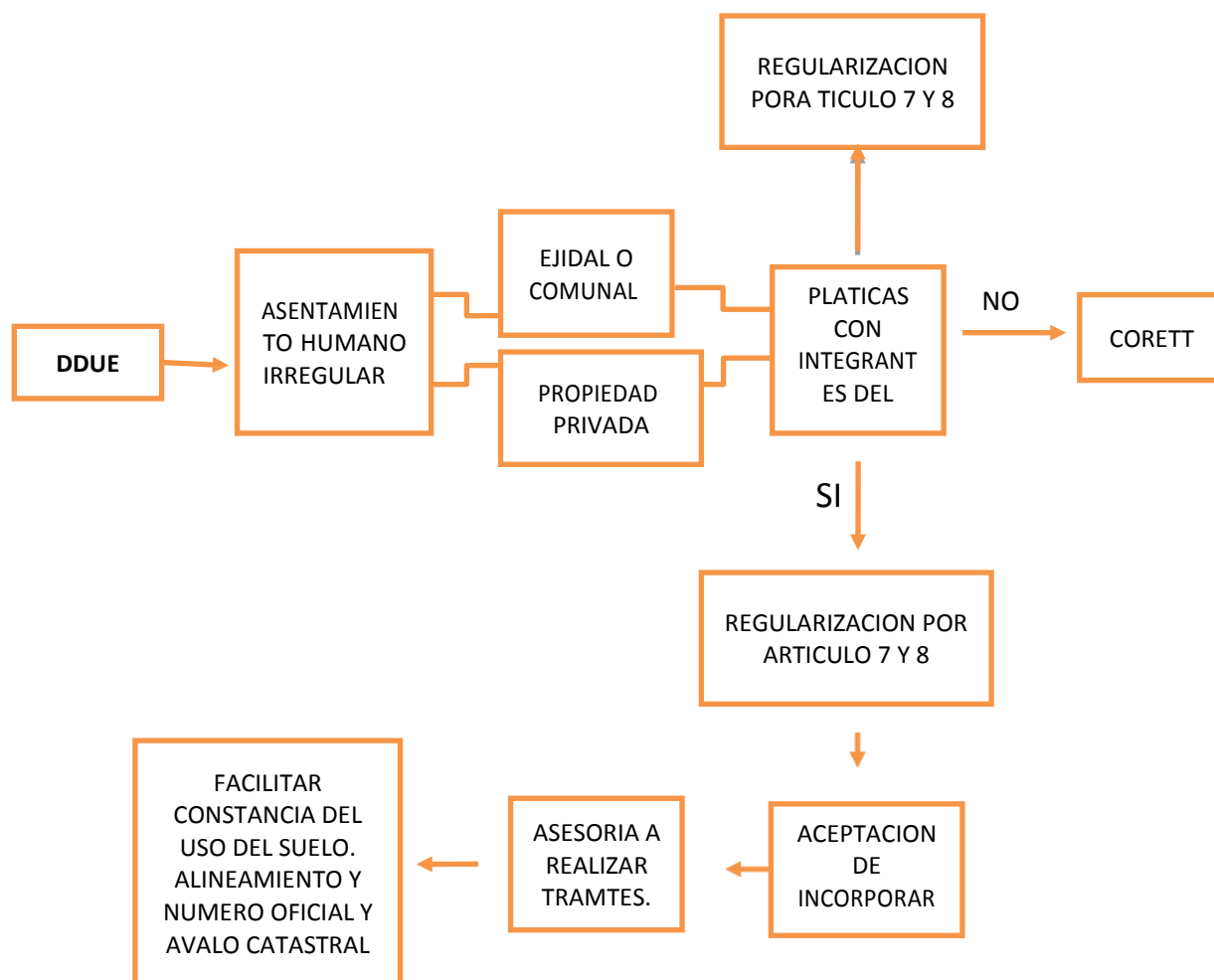


Descripción del diagrama:

Centro histórico patrimonio edificado e imagen urbana:

1. Atención al público en general
2. Revisar documentación para elaborar dictamen de factibilidad de licencias.
3. Orientar al contribuyente para trámite ante INAH.
4. Si el contribuyente ya trae los documentos.
5. Se procede al alineamiento y número oficial
6. Si es obra menor se pide la licencia y se concluye el trámite.
7. Si requiere licencia de uso de suelo se le solicita la licencia de obra mayor y se concluye el trámite.
8. Se da seguimiento a los trabajos.

TENENCIA DE LA TIERRA



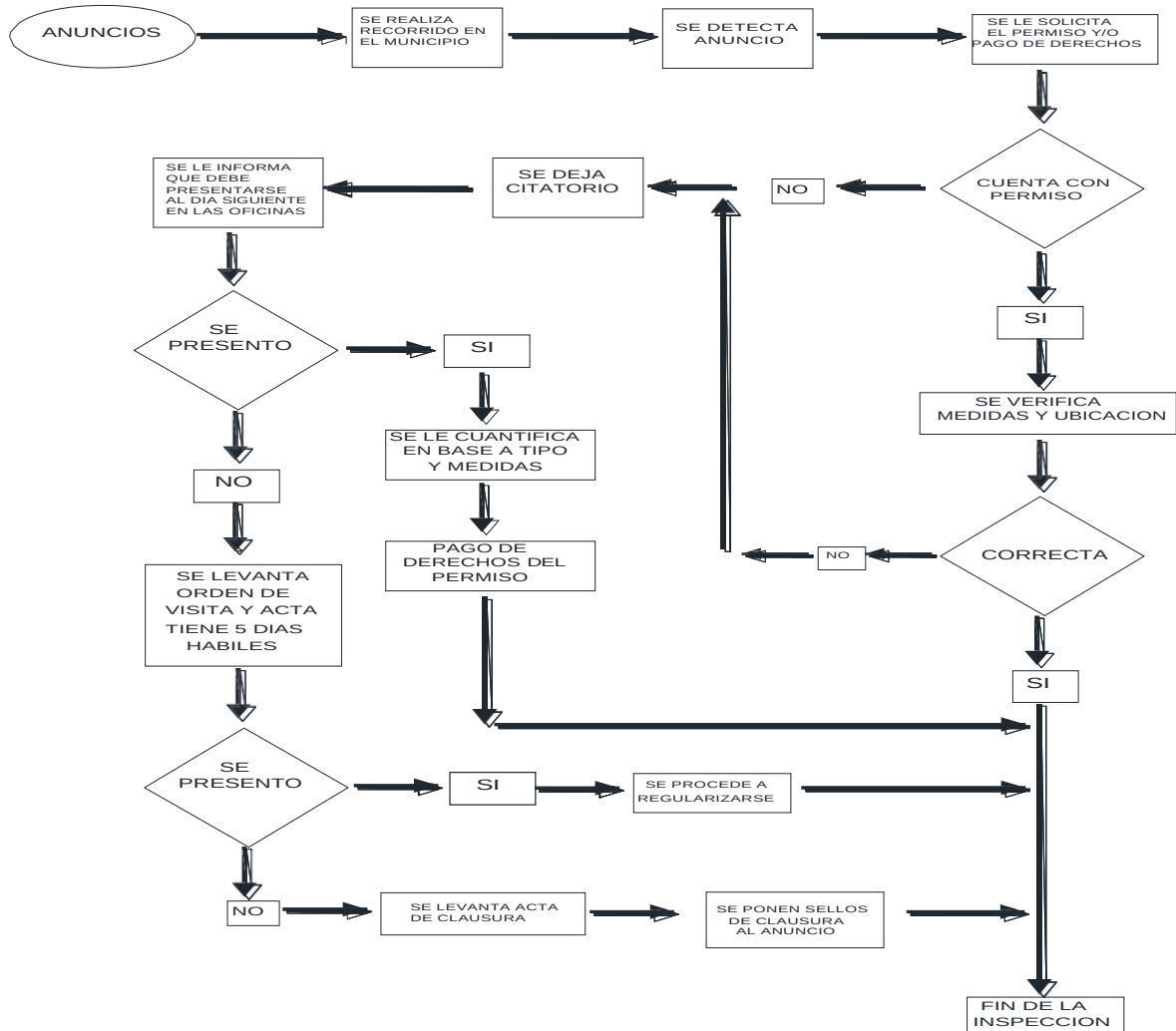
Descripción del diagrama

Tenencia de la Tierra:

1. La DDUE al encontrar un asentamiento humano irregular ejidal o comunal
2. Se podrá llevar una plática con los integrantes de comisariado
3. Si la DDUE no obtiene anuencia de la asamblea se procederá a través de CORETT.
4. La DDUE al encontrar un asentamiento humano irregular ubicado en predios rústicos
5. Se podrá llevar una plática de sensibilización con los poseedores de terrenos y que reúnan los requisitos de los artículos 7 y 8 del Reglamento de Tenencia Municipal.
6. Si al aceptar la incorporación los propietarios se les asesora la tramitación
7. La DDUE les facilitará la constancia del uso de suelo, alineamiento y número oficial y avalúo de catastral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DIAGRAMA DE FLUJO DE VERIFICACION DE ANUNCIOS

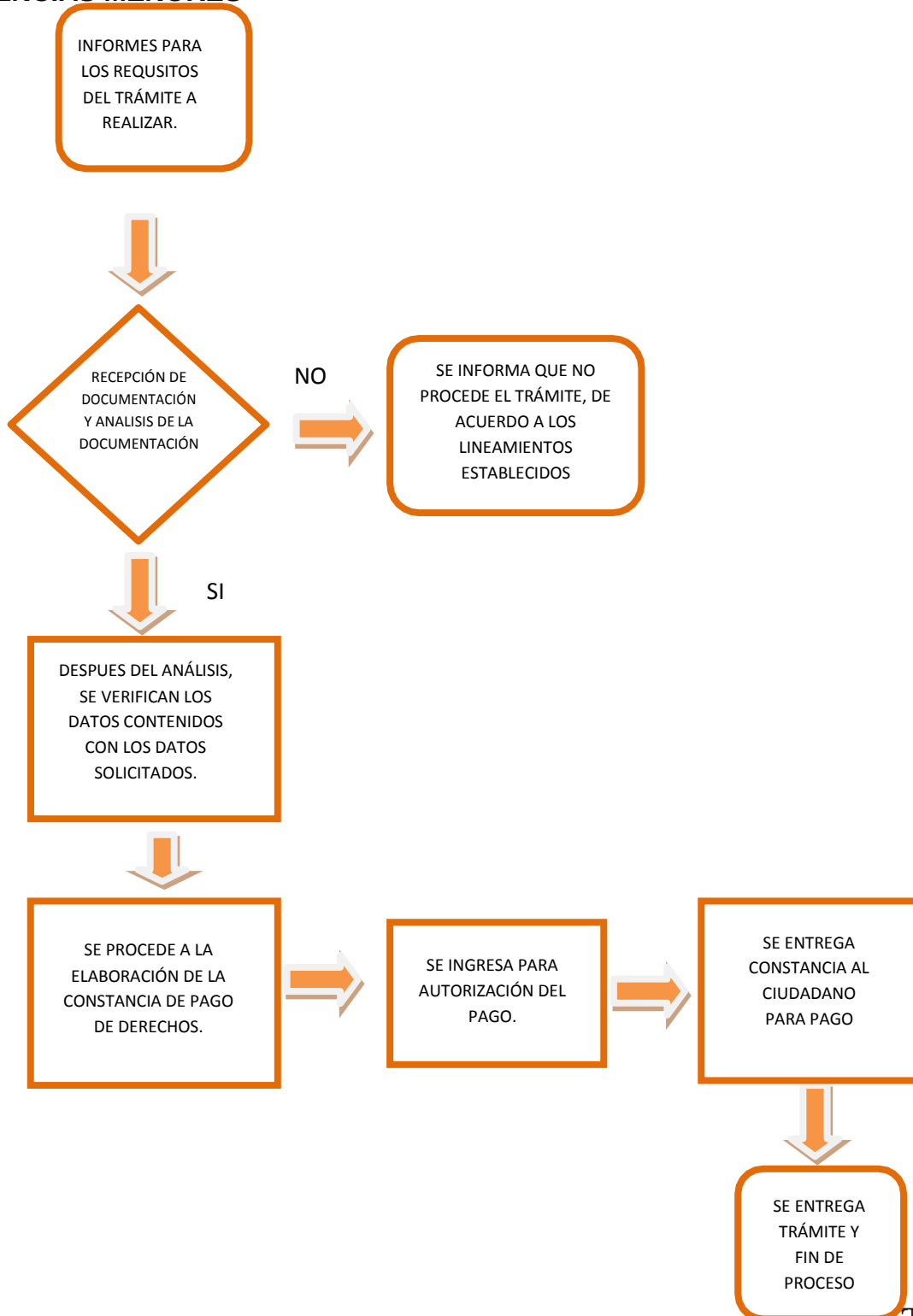


Descripción del diagrama

Verificación de anuncios:

1. Se realiza recorrido en el municipio.
2. Se detecta anuncio y se le solicita el permiso o el pago de derechos.
3. Si cuenta con permiso se verifica medidas y ubicación y si es correcta la información termina el trámite.
4. Si no es correcta la información se deja citatorio, informándole que debe presentarse al día siguiente en las oficinas.
5. Al presentarse se le cuantifica en base a tipo y medidas y se paga el derecho del permiso y finaliza el trámite.
6. Si por lo contrario no se presenta se levanta orden de visita y acta y tienen 5 días hábiles, si en su defecto no se presenta se levanta una acta de clausura con sellos.

LICENCIAS MENORES



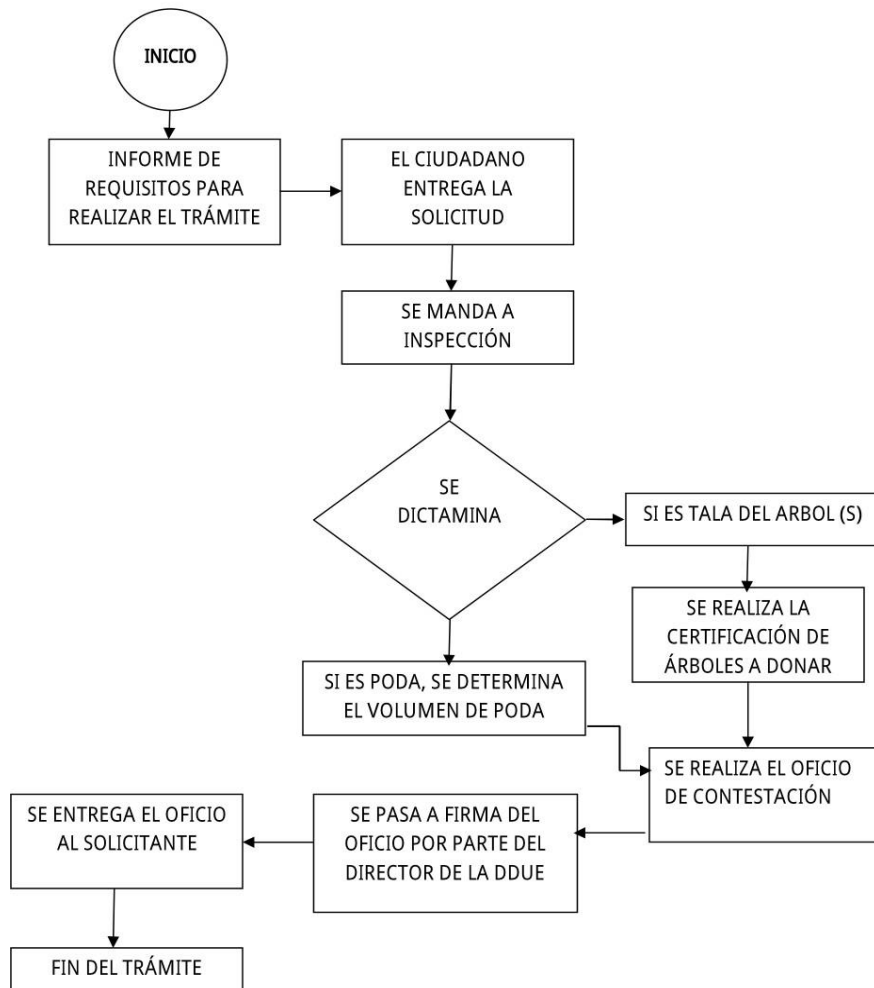
Descripción del diagrama

Licencia de obras mayores y vivienda:

1. Brindar información del trámite a realizar
2. Recepción de documentación y análisis de la misma
3. Se verifican los datos contenidos con los datos solicitados
4. Se procede a la elaboración de pago de derechos y se ingresa para autorización del pago.
5. Se entrega constancia al ciudadano para pago y por último se entrega trámite y se concluye el proceso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

TRAMITE PARA PODA O TALA DE ARBOL (S)



Descripción del diagrama:

Poda o tala de árbol

1. Informe de requisitos para realizar el tramite
2. El ciudadano entrega su solicitud
3. Se realiza la inspección, se dictamina
4. Si es tala de árbol se realiza la certificación de árboles a donar, y se realiza el oficio de contestación, se firma por el director de DUE.
5. Se notifica el oficio al solicitante y concluye el trámite.
6. Si es poda se determina el volumen de la misma y se realiza el oficio de contestación, se firma por el director de DUE.
7. Se notifica el oficio al solicitante y concluye el trámite.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

FORMATOS

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
NÚMERO: DDUE/000/2018
ASUNTO: LICENCIA DE USO DE SUELO.

**A LA C.
P R E S E N T E.**

Me refiero a su escrito recibido en esta Dirección el día 10 de abril del 2018, en el cual solicita **LICENCIA DE USO DE SUELO** para la construcción de dos locales comerciales, con una superficie de terreno de XXXXX m2, y XXXXX m2 de construcción en planta baja (ambos locales), en el predio ubicado en XXXXXX No. XXXXX Colonia XXXXXX en este Municipio, al respecto le comunico lo siguiente:

Me permito informar a Usted, que con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A), inciso D), inciso F); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105, Fracción IV, inciso A), inciso D, inciso F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. 9º; Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Arts. 1º, 13º fraccs. I, IV, VI, XIX, Arts. 14, 67, 70, 71, 72 fracc. IV y Art. 74; Ley Orgánica Municipal Art.78, fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1.- fraccs. I, II, III IV, VI, X, Art. 2.-, 3.-, 5.-, 7. - Art. 8.-fraccs. I, II, IV, V, VI, Art. 35.-, 36.-, 42.-, 43.-, 44.-, 45.-fraccs. I, II, III, IV, V, VI, y VII, Arts. 46.-, y 47.-; Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla, VI.1 Mecanismos de Instrumentación, Artículo 52.- en su Anexo Gráfico PDU-17, Zonificación Secundaria, referente a Usos, Reservas y Destinos, en el Ordenamiento Urbano, el predio se localiza en una zona considerada como **(H-3) HABITACIONAL INTERES SOCIAL para efectos de construcción y/o edificación**, con las siguientes especificaciones; 76 a 90 Viv/Ha. Lote mínimo de 90 m2 de superficie, COS 70% y CUS 3.0, y para los efectos comerciales, el predio se encuentra en una zona considerada como **(CORREDORES) Cu. HABITACIÓN Y COMERCIO**, por lo que se hace de su conocimiento que cuando se requiera la apertura de estos locales, el giro o la actividad comercial que se pretenda desarrollar, deberá ajustarse a la normativa que indique el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable ya referido líneas atrás, por lo anteriormente manifestado y acorde a la Tabla de Compatibilidades del mismo Programa, **EL USO DE SUELO SOLICITADO SE AUTORIZA PARA TAL FIN.**

Lo que comunico a Usted, para su conocimiento y efectos procedentes, reiterándole mi consideración distinguida.

AT E N T A M E N T E
H. ATLIXCO; PUEBLA A 14 DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO.

RESPONSABLE DEL ÁREA

SERVIDOR PÚBLICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

NÚMERO: DDUE/000/2018

ASUNTO: **FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO**

AL C.

P R E S E N T E.

Me refiero a su formato **(ICS-01) 0000** recibido en esta Dirección, en el cual solicita **FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO COMERCIAL**, para establecer **"XXXXX"** con actividad o giro de **"XXXXXXXXX"**, en el predio ubicado en ----- No. ----- Colonia ----- en este Municipio, al respecto le comunico lo siguiente:

Me permito informar a Usted, que con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, párrafo V, inciso A), inciso D), inciso F); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105, Fracción IV, inciso A), inciso D, inciso F); Ley General de Asentamientos Humanos Art. 9º; Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Arts. 1º, 13º fraccs. I, IV, VI, XIX, Arts. 14, 67, 70, 71, 72 fracc. IV y Art. 74; Ley Orgánica Municipal Art.78, fracc. XXXIX; Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Art. 1.- fraccs. I, II, III IV, VI, X, Art. 2.-, 3.-, 5.-, 7. - Art. 8.-fraccs. I, II, IV, V, VI, Art. 35.-, 36.- 39.-, 40.-, 41.-; Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla, VI.1 Mecanismos de Instrumentación, Artículo 52.- en su Anexo Gráfico PDU-17, Zonificación Secundaria, referente a Usos, Reservas y Destinos, en el Ordenamiento Urbano, el predio se localiza en una zona considerada como **(CORREDORES) Cu. COMERCIO Y SERVICIOS**, acorde a la Tabla de Compatibilidades del mismo Programa, **EL USO DE SUELO SOLICITADO ES FACTIBLE Y ESTÁ PERMITIDO**, extendiéndose la presenta para los usos y fines legales que se crean convenientes.

Lo que comunico a Usted para su conocimiento, reiterándole mi consideración distinguida.

ESTE DOCUMENTO NO AUTORIZA LA UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO DEL SUELO, YA QUE ES UN DOCUMENTO DE CARÁCTER MERAMENTE INDICATIVO.

A T E N T A M E N T E.

H. ATLIXCO; PUEBLA A 14 DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO .

RESPONSABLE DEL ÁREA

SERVIDOR PÚBLICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y
ECOLOGIA.

ASUNTO: **CITATORIO.**

FOLIO: _____

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ de **dos mil dieciocho.**, el suscrito _____, en mi carácter de **Supervisor adscrito al Área de Inspección de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla**, con fundamento en lo establecido por el artículo 480 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, me constituyo en

_____ De este Municipio; para entrevistarme con el **C. propietario y/o poseedor y/o representante legal del inmueble y/o predio**, acto seguido, procedo a dejar el presente **C I T A T O R I O** para que se presente a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ de **dos mil dieciséis** en las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología ubicadas en **Plaza Atlixco locales números 20 y 21 de la Colonia Revolución. Atlixco. Puebla** para tratar asunto relacionado con:

NO PRESENTA PERMISO Y/O LICENCIA DE CONSTRUCCION

()

LA OBRA NO SE AJUSTA A LOS PLANOS AUTORIZADOS

()

OCUPACION DE VIA PÚBLICA

()

PERMISO DE ANUNCIOS

()

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

OTROS

_____ ()

OBSERVACIONES:

Apercibido que de no comparecer el día y hora indicados, se llevara a cabo LA VISITA DE VERIFICACIÓN correspondiente en donde se impondrán medidas de seguridad de aplicación inmediata de carácter preventivo, con fundamento en los artículos 500, 501, 502 fracción I del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.

SUPERVISOR

RECIBE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

OFICIO NUMERO: _____

ASUNTO: ORDEN DE VISITA DE INSPECCION Y SUPERVISION.

AL C. _____
INSPECTOR ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Y ECOLOGIA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.
PRESENTE.

DIRECCIÓN DEL
INMUEBLE: _____
_____.

El suscrito **ARQ. PAOLA CABALLERO GALEAZZI** Director de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en ejercicio de sus facultades, con fundamento en los artículos 14, 16 y 115 fracción V incisos e) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 1, 9 fracción X de la Ley General de Asentamientos Humanos; 105 fracción IV incisos d) y f) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones XXXVII, XLI y XLIII de la Ley Orgánica Municipal; 1, 9 fracciones IV y V, 13 fracciones IV, VI y XX, 133 de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; **1, 2, 5, 7, 8 fracciones III, IV, VII, IX, XIII, XIV, XVII, XVIII, XIX, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 480, 481, 486, 487, 488 y demás relativos aplicables del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla**, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia, así como lo que corresponde a la supervisión del predio, en materia de construcción, edificación, obra, instalación, en proceso o terminada, el avance de la obra, existencia de los permisos o licencias, si coincide lo hecho, con lo autorizado, si existe riesgo en la ejecución de los trabajos, si se están realizando las medidas de seguridad que el caso amerita; lo anterior, en ejercicio de las facultades conferidas por los ordenamientos invocados, se le designa a Usted, para proceder a la inspección y supervisión del establecimiento o inmueble cuyos datos se especifican en la parte superior, debiendo entenderse la misma con el propietario, poseedor, Director Responsable de Obra, para lo cual, está usted facultado y deberá cumplir con lo establecido por los artículos **480, 481, 486, 487, 488, 489 del**  **Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Estado de Puebla**; en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

el entendido de que el alcance de dicha visita será asentada en el acta que al efecto se levante, detallando los hechos y omisiones que se observen.

A T E N T A M E N T E.

Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a _____ de 2018.

**Director de Desarrollo Urbano y Ecología
Del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

C.c.p. El propietario, poseedor, Director Responsable de Obra del inmueble inspeccionado.
Conocimiento.
C.c.p. Archivo.

**Plaza Atlixco, Local 20 y 21. Col. Revolución
Teléfono 244 44 382 37 extensión 106**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

SECCIÓN: JEFATURA DE INSPECCION Y SUPERVISION
DE OBRAS.

FOLIO:

ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ de dos mil _____, el suscrito Inspector C. _____ adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla, en cumplimiento a la orden de visita de inspección y supervisión número _____ de fecha _____ emitida por el **ARQ. PAOLA CABALLERO GALEAZZI**, en su carácter de **Director de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla**, me constituyó en el inmueble ubicado en _____ del Municipio de Atlixco, Puebla; cerciorándome que en el lugar en que se actúa corresponde con el señalado en la Orden de Visita de Inspección y Supervisión; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 481 y 486 fracción II del Reglamento Urbano ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla.

DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL DOMICILIO:

Croquis de ubicación del domicilio:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

El suscrito me **identificó** con la credencial número _____ expedida por el Ing. José Luis Galeazzi Berra Presidente Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla, con vigencia al _____ en la que se observa la fotografía del suscrito inspector C. _____; identificación que es exhibida a la persona con quien se entiende la presente diligencia, quien ostenta como _____ identificándose con _____; entregándole copia simple de la Orden de Visita de Inspección y Supervisión señalada. Acto seguido, se le hace saber que el objeto de la visita, es el que se indica en la referida orden de visita, que en obvio de repeticiones innecesarias se tiene por reproducida e inserta a la letra textualmente.

En seguida se le solicita al visitado que nombre **dos testigos de asistencia**, quienes deberán permanecer durante el desarrollo de la visita de inspección y supervisión, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, la ley me faculta para nombrarlos, sin que se invalide los efectos de esta Acta de inspección y supervisión, la persona con quien se entiende la _____ diligencia _____ manifiesta:

En _____ cumplimiento a _____ lo anterior, el _____ C. _____ designó como testigos a los C. _____, de edad _____, identificándose con _____, con domicilio en _____

y a _____, de edad _____, identificándose con _____ con domicilio en _____, a quienes se les informó que deberán permanecer durante el transcurso de esta diligencia de inspección y supervisión.

A continuación, el inspector en compañía de los testigos designados y de la persona con quien se entiende la presente diligencia, **procedió a requerirle que muestre toda la documentación** que se establece en los artículos 5, 7, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 60, 428, 480, 486 fracción III inciso b) del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla, consistente en contar _____



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Una vez requerida la documentación, en presencia del visitado y de los testigos **procedo a realizar la inspección y supervisión observando:**

Concluida la inspección y supervisión **procedo a conceder la palabra al visitado**, para que manifieste lo que a su derecho e interés convenga, de conformidad con la fracción VI del artículo 486 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, **bajo protesta de decir verdad** manifiesta:

Se le hace saber al visitado que ha violado los artículos **ARTICULOS 60, 61 y 68, del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.**

A efecto de respetar su Derecho de Audiencia Constitucional se le hace saber al visitado:

- a) Que tal y como se establece en el **artículo 488 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla**, tiene **TRES DÍAS HÁBILES** posteriores a esta fecha, para que de manera personal o por escrito acuda ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, ubicada en **Plaza Atlixco locales 20 y 21 de la Colonia Revolución de la Ciudad de Atlixco, Puebla**, a manifestar en ejercicio de la garantía de audiencia **lo que a su interés convenga**, y en su caso, **ofrecer las pruebas pertinentes relacionadas con el acta de inspección tendientes a**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

demostrar el estricto apego a la normatividad del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.

- b) Señale domicilio para recibir notificaciones y persona autorizada para recibirlas. En caso de que no señale dicho domicilio, las notificaciones se harán por estrados en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, de conformidad con lo establecido en el artículo 489 del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- c) Se le tendrá por fenecido el derecho de audiencia y por consentidos los hechos y omisiones consignados en el acta, si no presenta pruebas y/o documentos que desvirtúen los mismos, aplicándose las sanciones correspondientes.

Con lo anterior se da por concluida esta visita de inspección y supervisión, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 480, 481, 486, 487, 488, 489 del Reglamento Urbano Ambiental para el Municipio de Atlixco, Puebla, levantándose para constancia la presente acta de visita de inspección y supervisión en _____ hojas útiles, siendo las _____ horas con _____ minutos, del _____ de _____ del _____, firmando al margen y al calce para constancia los que en ella intervinieron.

Por último, el visitado C. _____ manifiesta que _____ recibe copia fiel de esta acta debidamente firmada, (en caso de que se niegue a firmar asentar).

SUPERVISOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.

Nombre y Firma e Identificación

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Nombre y Firma

TESTIGOS

Nombre y Firma

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE VISITA NÚMERO _____ DE
FECHA _____ DE _____ DE DOS MIL DIECIOCHO.

C.c.p. El propietario, poseedor, Director Responsable de Obra del inmueble inspeccionado. Conocimiento.
C.c.p. Archivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

DEPARTAMENTO JURÍDICO

ASUNTO: NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS DE LA
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ACTA DE VISITA
DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NÚMERO: 000250/2018.

A QUIEN CORRESPONDA:
PRESENTE:

NOTIFICACION POR ESTRADOS

EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 139 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA.

La suscrita **ARQ. PAOLA CABALLERO GALEAZZI**, Directora de Desarrollo Urbano y Ecología Del Municipio de Atlixco, Puebla, hago constar que siendo las **OCHO HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DIA dos de marzo de dos mil dieciocho**, me permito notificar **EN EL DOMICILIO EN CALLE CALETA S/N DE SAN DIEGO ACAPULCO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.** a través de los Estrados de las oficinas que tengo a mi cargo, la resolución administrativa compuesta en dos **fojas útiles por su frente**, respecto del expediente del acta de Visita de Inspección y Supervisión número **000250/2018**, de fecha **veintidós de febrero de dos mil dieciocho**, en la que se resolvió **LA CLAUSURA DEFINITIVA, CON NUMERO DE FOLIO, CONSTRUCCIÓN EN ETAPA DE CIMENTACIÓN DE 150 M² APROXIMADAMENTE Y LA TALA DE DOS ÁRBOLES), CALLE CALETA S/N DE SAN DIEGO ACAPULCO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.**

Lo que comunico a Usted para su conocimiento y efectos legales procedentes.

A T E N T A M E N T E.

Directora de Desarrollo Urbano y Ecología
Del Municipio de Atlixco, Puebla.
Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla; a 02 de marzo de 2018.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CON REQUERIMIENTO
DEL ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NÚMERO 0 /2018.

ORDEN DE CLAUSURA DEFINITIVA.

RAZÓN DE CUENTA: En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, a treinta de enero de dos mil dieciocho, doy cuenta con Orden de Visita de Inspección y Supervisión, de fecha veinte de enero de dos mil dieciocho, con número de expediente 0/2018, así como del Acta de Visita de Inspección y Supervisión de fecha veinte de enero de dos mil dieciocho, por violaciones a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable para el Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla; en el Inmueble ubicado en: CALLE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

VISTO lo de cuenta, esta Autoridad Administrativa provee lo siguiente:

PRIMERO.- Esta Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, **resulta competente** para conocer del presente asunto en términos de lo dispuesto por los artículos 14, 16, 27 Párrafo Tercero, 115 Fracciones II Párrafo Segundo y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9 Fracciones II, X, XIII y XV de la Ley General de Asentamientos Humanos; 78 Fracciones XXXVI, XXXVII, XLI y XLIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla; 9 fracciones IV y V, 13 fracción VI, XX, 133 a 141 de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; 1, 2, 5, 7, 8, fracciones III, IV, VII, IX, XII, XIV, XVII, XVIII, XIX, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 480, 481, 486, 487, 488 y demás relativos aplicables del Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla.

SEGUNDO.- Con fundamento en los artículos 133, 134, 135, 137, 138, 139, 140, 141 de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, se tiene al personal autorizado, inspector adscrito a esta Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, remitiendo a esta Autoridad Administrativa, Acta de Visita de Inspección y Supervisión de fecha veinte de enero de dos mil dieciocho, con número de folio XXXXXXXXXXXX, debidamente diligenciada, misma que tiene relación con el presente procedimiento administrativo.

TERCERO.- Al propietario y/o poseedor y/o Representante legal del inmueble ubicado en CALLE PRINCIPAL DE SANTA ELENA LOTE 16 Y 17, NUMERO 2810 DE LA COLONIA EX HACIENDA SAN AGUSTÍN DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

SECCION: DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGÍA.

ASUNTO: **CITATORIO.**

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ de **dos mil dieciocho**, el suscrito _____, en mi carácter de **Inspector adscrito al Área de Inspección de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla**, con fundamento en lo establecido por el artículo 480 del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, me constituyo en

_____ de este Municipio; para entrevistarme con el **C.** _____ propietario y/o poseedor y/o representante legal del _____.

Acto seguido, procedo a dejar el presente **CITATORIO** para que se presente a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ de dos mil dieciséis en la oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología ubicadas en **Plaza Atlixco locales números 20 y 21 de la Colonia Revolución. Atlixco. Puebla** para tratar asunto relacionado con:

NO PRESENTA PERMISO Y/O LICENCIA DE CONSTRUCCION

()

LA OBRA NO SE AJUSTA A LOS PLANOS AUTORIZADOS

()

OCUPACION DE VIA PUBLICA

()

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

PERMISO DE ANUNCIOS

()

OTROS

_____.

ABSERVACIONES:

_____.

Apercibido que de no comparecer el día y hora indicados, se llevara la VISITA DE VERIFICACION correspondiente en donde se impondrán medidas de seguridad de aplicación inmediata de carácter preventivo, con fundamento en los artículos 500, 501, 502 fracción I del Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.

INSPECTOR

RECIBE

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

OFICIO NUMERO: _____

ASUNTO: ORDEN DE VISITA PARA VERIFICAR LA
COLOCACIÓN DE ANUNCIOS.

AL C. _____
INSPECTOR ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
Y ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.
PRESENTE.

DIRECCIÓN EN DONDE SE ENCUENTRA COLOCADO EL ANUNCIO Y/O
ESPECTACULAR:

_____.

La suscrita **Arq. Cristina Herrera Bárcenas** Director de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, con fundamento en los artículos 14, 16 y 115 fracción V incisos a) y d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 1, 9 fracciones II, X y XIII de la Ley General de Asentamientos Humanos; 105 fracción III, IV incisos a) y d) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones XXXVII, XLI y XLIII de la Ley Orgánica Municipal; **artículos 1, 2 fracción I, 6 fracción I y XV, 125, 126, 145 fracción II y 160 de la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Puebla**; 1, 9 fracciones IV y V, 13 fracciones IV, VI y XX, **133** de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; 1 fracciones VII, IX, 2, 7, 8 fracciones XIV, XIX **del Reglamento Urbano ambiental de Atlixco, Puebla**; con el objeto de vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia, así como lo que corresponde a la supervisión del **ANUNCIO Y/O ESPECTACULAR COLOCADO**, la existencia de los permisos o licencias, si coincide lo colocado con lo autorizado, **si existe riesgo estructural** en su colocación, si cumple con las medidas de seguridad que el caso amerita; lo anterior, en ejercicio de las facultades conferidas por los ordenamientos invocados, **se le designa a Usted**, para proceder a la inspección y supervisión del establecimiento o inmueble cuyos datos se especifican en la parte superior, debiendo entenderse la misma con el propietario y/o poseedor y/o representante legal del inmueble donde se encuentra colocado el anuncio y/o espectacular, para lo cual **está facultado y deberá cumplir con lo establecido por los artículos 134, 135, 136, 137 y 138 de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla**; en el entendido de que el alcance de dicha visita será asentada en el acta que al efecto se levante, detallando los hechos y omisiones que se observen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

A T E N T A M E N T E.

Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a _____ de 2018.

ARQ. CRISTINA HERRERA BARCENAS
Director de Desarrollo Urbano y Ecología

C.c.p. El propietario y/o poseedor del lugar de la colocación del anuncio y/o espectacular.
Conocimiento.
C.c.p. Archivo.

Plaza Atlixco, Local 20 y 21. Col. Revolución
Teléfono 244 44 382 37 extensión 106

SECCION: DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGIA.

OFICIO NUMERO: _____

FOLIO: _____

**ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN POR LA COLOCACION DE ANUNCIOS
Y/O ESPECTACULAR**

En la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ de dos mil dieciocho, el suscrito Inspector _____ adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla, en cumplimiento a la orden de visita número _____ de fecha _____ emitida por la **ARQ. CRISTINA HERRERA BARCENAS DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO**, se constituyó en el inmueble y/o domicilio ubicado _____ en

_____ del Municipio de Atlixco, Puebla; cerciorándose que el domicilio en que se actúa corresponde con el señalado en la Orden de Visita identificándome con la credencial, número _____ expedida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, en la que se observa fotografía del suscrito inspector; misma que le fue exhibida al C. _____ persona con quien se entiende la presente diligencia, de visita quien ostenta como _____ identificándose con _____; entregándole copia simple de la Orden de Visita.

Acto seguido, se le hace saber al visitado que el objeto de la visita, es el que se indica en la referida orden de visita, que en obvio de repeticiones innecesarias se tiene por reproducida e inserta a la letra textualmente.

En consecuencia se le solicita al visitado que nombre dos testigos de asistencia, quienes deberán permanecer durante el desarrollo de la visita de inspección y supervisión, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, la ley me faculta para nombrarlos y no se invalidará el acta, la persona con quien se entiende la diligencia manifiesta

En cumplimiento a lo anterior, el C. _____ designó como testigos a _____ los _____ C. _____, de edad _____

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

_____, identificándose con _____, con domicilio en _____
 _____ y a _____
 C. _____
 _____, de edad _____, identificándose con _____
 _____, con domicilio en _____, a _____
 quienes se les informó que deberán permanecer durante el transcurso de la diligencia de inspección y supervisión.

A continuación, el inspector en presencia de los testigos designados y del visitado de la presente diligencia, de conformidad con la fracción VII del Artículo 810 del **Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla, CON RELACION AL ANUNCIO Y/O ESPECTACULARES** se hace constar:

 _____.

Concluida la supervisión procedo a conceder la palabra al visitado, para que manifieste lo que a su interés convenga, con fundamento en la fracción VIII del Artículo 810 del Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla, en este momento la persona con la que se entiende la diligencia
 Manifiesta: _____

 _____.

A lo anterior se le hace saber que ha violado los artículos **678, 679, 804, 805, 814, 815 del Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla.**

DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL DOMICILIO Y/O LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRA COLOCADO EL ANUNCIO Y/O ESPECTACULAR:



Croquis de ubicación del domicilio y/o lugar donde se encuentra colocado el anuncio y/o espectacular:

A efecto de respetar su garantía de Audiencia con fundamento en los Artículos 808 y 815 del Reglamento Urbano Ambiental del Atlixco, Puebla, se le hace saber al visitado:

I.- Contar con CINCO días hábiles contados a partir del día siguiente de esta fecha, para que proceda a manifestar lo que a su interés convenga y presente las pruebas pertinentes relacionadas con esta acta tendientes a demostrar el estricto apego del anuncio y/o espectacular a la normatividad reguladora de anuncios contemplada en el Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla, ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, ubicada en **Plaza Atlixco locales 20 y 21 de la Colonia Revolución de la Ciudad de Atlixco, Puebla, o en su caso realice lo siguiente:+**

- a) Realizar las correcciones Técnicas de las anomalías detectadas.
- b) Efectuar el pago correspondiente a los derechos que importe el anuncio y/o espectacular.
- c) Regularizar el anuncio y/o espectacular pagando las multas que procedan por las infracciones cometidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

II.- señale domicilio para recibir notificaciones y persona autorizada para recibirlas. En caso de que no señale dicho domicilio, las notificaciones se harán por estrados en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

III.- Se le tendrá por fenecida la garantía mencionada en el inciso a) de la presente acta y por consentidos los hechos y omisiones si no presenta pruebas y/o documentos que desvirtúen los mismos, aplicándose las sanciones correspondientes, tal como lo establece el Artículo 811 del Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla.

Con lo anterior se da por concluida esta diligencia siendo las _____ horas con _____ minutos, del _____ de _____ del 2018, levantándose para constancia la presente acta de visita en dos hojas útiles por su frente, entregando copia de la misma al visitado y firmando al calce para constancia los que en ella intervinieron. (En caso de que se niegue a firmar asentar).

INSPECTOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.

Nombre y Firma

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

Nombre y Firma

T E S T I G O S

Nombre y Firma

Nombre y Firma

C.c.p. El propietario y/o poseedor y/o representante legal del inmueble y/o domicilio en donde se encuentra colocado el anuncio y/o espectacular. Conocimiento.

C.c.p. Archivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

	ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i>	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
LUGAR PARA EL CROQUIS QUE CONTENDRÁ LOS SIGUIENTES DATOS: DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS A LOS LINDEROS DEL PREDIO, DISTANCIA DE UNA ESQUINA A LA MITAD DE LA ENTRADA DEL PREDIO, MEDIDA DEL FRENTE O FRENTEROS Y FONDO DEL PREDIO, ORIENTACIÓN, CROQUIS ACOTADO CON NOMBRES DE LAS CALLES, ANCHO DE BANQUETAS Y ARROYO. NOTA: TODA LA INFORMACIÓN QUE EL PROPIETARIO ASIENTA AL FRENTE Y REVERSO DE ESTE DOCUMENTO SOLO NOS SIRVE DE REFERENCIA PARA LA UBICACIÓN DEL PREDIO, NO SE RATIFICA DICHA INFORMACIÓN		
RESTRICCIONES OBSERVACIONES NOTA: Fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla en su Artículo 75. Las autoridades y personas que explote la actividad municipal no tendrán ni podrán ejercer funciones de Aseo y control respecto de las viviendas de que se trata, ni accederán la propiedad o posesión de las mismas. Esta autoridad no puede determinar la propiedad o posesión del predio. NOTA: ESTE COMPROBANTE EL PROPIETARIO DEBE CONSERVARLO EN SU PODER Y MANDAR COLOCAR INMEDIATAMENTE EL NÚMERO SEÑALADO, DE LO CONTRARIO SE LEVANTARÁ LA INFRACCIÓN CORRESPONDIENTE; INDÍQUESE A QUIEN INSTALE LA TOMA DE AGUA PRECISAMENTE EN EL ZAGUÁN QUE ESTE NÚMERO OFICIAL.		

Blvd. 16 de Abril No. 100 y 21 Cal. Revolución, Atlixco, Puebla. Tel. 44 3 82 37, Ext. 128
 www.atlixco.gob.mx

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

 ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i>		DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
AVISO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XVIII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículos 49, 50 y 53 bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 21, 40, 61, 142 y 155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a la Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción y a la Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de la transmisión prevista en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, Copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, Croquis de localización de predio, Factibilidad de SOAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de la construcción, Bitácora de obra, Reporte fotográfico del predio local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa o otorgar los datos en inexactitud de los mismos provocará la nulidad de los datos sentados. Así mismo se le informa que si los datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Boulevard Niños Héroes No. 805, col. Revolución/ plaza Atlixco local 20-21/ Tel. 443-82-37 ext. 106 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Plazade Armas # 1, Col. Centro Tel. (01-244) 44-5-69-69 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.			
LICENCIA DE OBRA MENOR :10107			
NOMBRE DEL INTERESADO:		SELLO:	
UBICACIÓN:			
CONCEPTO:			
SUPERFICIE:			
FECHA:		AUTORIZO.	
NOTA: SÓLO PODRÁ REALIZAR LOS TRABAJOS DENTRO DE SU PROPIEDAD EN CASO DE REALIZAR MÁS DE LO SOLICITADO SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, EN CASO DE OCUPAR LA VÍA PÚBLICA DEBERÁ DE TRAMITAR EL PERMISO CORRESPONDIENTES. ANTES DE INICIAR ACTIVIDADES.		ARQ. CRISTINA HERRERA BARCENAS DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

 ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i>		DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	
AVISO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículos 49, 50 y 53 bis fracción I, Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 21, 40, 61, 142 y 155, cuya finalidad es integrar un expediente para la verificación de datos para el trámite, los que podrán ser transmitidos a Sindicatura Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción y a Contraloría Municipal se le transmite información, para asuntos relacionados con permisos y licencias de construcción, además de la transmisión prevista en el artículo 10 y el capítulo IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios: Nombre, Domicilio, Firma, Número de teléfono, Copia de credencial para votar, Copia de escritura de predio, Copia de comprobante de pago predial, Croquis de localización de predio, Factibilidad de SQAPAMA, Copia de pago de agua, Planos de la construcción, Bitácora de obra, Reporte fotográfico del predio local, para poder dar seguimiento al trámite solicitado por el ciudadano. Por lo que la negativa a otorgar los datos inexactitud de los mismos provocará la nulidad de los datos asentados. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del director que se encuentra en Boulevard Niños Héroes No. 805, col. Revolución / plaza Atlxicalca 2021 / Tel 443-82-37 ext. 106 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, ratificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Plazuela de Armas # 1, Col. Centro Tel. (01-244) 44-5-69-69 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.			
LICENCIA DE ANUNCIO :10088			
NOMBRE DEL INTERESADO:		SELLO:	
UBICACIÓN:			
CONCEPTO:			
SUPERFICIE: ANUNCIO			
FECHA:		AUTORIZO.	
NOTA: SÓLO PODRÁ REALIZAR LOS TRABAJO DENTRO DE SU PROPIEDAD EN CASO DE REALIZAR MÁS DE LO SOLICITADO SE HARA ACREEDOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, . EN CASO DE OCUPAR LA VÍA PÚBLICA DEBERÁ DE TRAMITAR EL PERMISO CORRESPONDIENTES. ANTES DE INICIAR ACTIVIDADES.		ARQ. PAOLA CABALLERO GALEAZZI DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	

GLOSARIO

ALINEAMIENTO: Documento oficial expedido por la DDUE que se refiere a la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública o vías programadas para un futuro. El alineamiento debe contener las afectaciones y restricciones de carácter urbano que señala el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco Puebla.

ÁREAS PRIVATIVAS: Departamentos, viviendas, casas o locales de propiedad exclusiva de cada condómino, así como los servicios e instalaciones existentes dentro de ellos. CEV

BARLOVENTO: Es la parte de donde viene el viento e impacta con la superficie que se tiene frente a dicha trayectoria.

TÁCORA: Es el instrumento legal donde se escribe la actuación del Director Responsable de Obra y Corresponsables, al dirigir y vigilar la obra; asegurándose de que tanto el proyecto, como la ejecución de la misma, cumplan con lo establecido en los ordenamientos y demás disposiciones a que se refieren los requerimientos para obtener el registro como Responsable de Obra o Corresponsable. Planear y supervisar las medidas de seguridad del personal y terceras personas en la obra, sus colindancias y en la vía pública, durante la ejecución de la misma. CEV

CAADROC: Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables.

DE USO DE SUELO: El permisible de una función o género a otro de los que marca la tabla de usos y compatibilidades establecidas por el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Atlixco Puebla.

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD: Acto jurídico administrativo mediante el cual la autoridad competente determina la congruencia del uso, destino y la disponibilidad de uso de un servicio público.

INFORME PREVENTIVO DE IMPACTO AMBIENTAL: Es un documento de buena fe expedido por el propietario y el DRO por el que manifiestan su conformidad en que para la construcción que se autoriza no implicarán el uso de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ningún agente contaminante del medio ambiente, tales como: aceites quemados, baterías de automóvil, pilas y artefactos electrónicos, la emisión de gases productos de la combustión y que el destino del material sobrante y escombros producto de la construcción no será depositado en barrancas y cuerpos de agua, sino en el lugar final de disposición de los desechos que para el efecto le indique la autoridad.

MUNICIPALIZACIÓN: Acto formal mediante el cual el fraccionador entrega al Ayuntamiento respectivo, los inmuebles, equipo e instalaciones destinados a los servicios públicos que preste el Ayuntamiento, así como las obras de urbanización correspondientes.

NÚMERO OFICIAL: Signo aritmético determinado por la Autoridad Municipal, que identifica un inmueble en el contexto urbano y facilita la ubicación exacta del predio.

VIGENCIA: Lapso durante el cual se considera legalmente válido un acto o documento. Tratándose de licencias condicionadas, su inicio de vigencia comenzará una vez satisfechos los requisitos a que fue condicionada la misma.

ZONA FEDERAL DE RESTRICCIÓN DE INMUEBLES DE PROPIEDAD

PÚBLICA: Las franjas de terrenos contiguas a un bien sujeto a la jurisdicción federal, como vía de comunicación, barrancas, cauces, acuíferos, entre otras, determinadas en las leyes o, en términos de las mismas, señaladas por la autoridad competente; se entiende como sinónimo de Zona Federal a los derechos de vía y/o protección.