



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 06 de marzo de 2020

Número 10 (Séptima Sección)

Volumen 2

Sumario

Manual de Organización de la Dirección de Transformación Urbana.

Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Transformación Urbana

Abril 2019

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADO DE MÉXICO

Tlalnepantla
mejores ciudades

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Dirección de Transformación Urbana.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfono: 53-66-38-00. Extensiones 3931 y 3933.

Dirección de Transformación Urbana.
Abril 2019.
Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y
cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice.

	Pág.
Presentación	1
Objetivo General	1
I. Antecedentes	1
II. Fundamento Legal	2
III. Atribuciones	3
IV. Estructura Orgánica	22
V. Organigrama	23
VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	24
➤ Dirección de Transformación Urbana	24
➤ Enlace Administrativo	24
➤ Subdirección de Desarrollo Urbano	25
➤ Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas	26
➤ Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial	27
➤ Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano	27
➤ Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad	28
➤ Departamento de Verificación Urbana	29
VII. Directorio	30
VIII. Validación	31
IX. Hoja de Actualización	32

Presentación.

El H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México aprobó el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, del cual se deriva el presente instrumento administrativo, siendo este un Manual de formación y consulta para la ciudadanía en general y para los/as servidores/as públicos/as, ya que documenta la acción organizada para dar cumplimiento a las atribuciones, responsabilidades y misión de la Dirección de Transformación Urbana; todo ello, mediante la estructura, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización y los procesos que se encuentran en él.

El Manual de Organización para la Dirección de Transformación Urbana se elabora, por primera vez, en noviembre del año dos mil nueve, desde entonces, el objeto de contar con un Manual de estas características es el normar la operación de la Dirección y contar con un documento que regule las atribuciones, responsabilidades y funciones de cada una de las áreas que la conforman, de igual manera, se ha buscado el clarificar los procesos a realizar por cada una de las unidades administrativas, así mismo, con el objetivo de prestar un servicio eficaz y eficiente se integran las atribuciones y obligaciones del Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad, en los términos que establece el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

A partir de la creación del presente Manual, todos/as aquellos/as interesados/as u obligados/as en obtener alguna autorización o proporcionar servicios respectivamente, podrán conocer con certeza las áreas responsables de cada procedimiento, el organigrama y el funcionamiento de las unidades administrativas dependientes de la Dirección.

Objetivo General.

Promover de manera dinámica la organización y administración urbana que bajo la visión armónica de los planes de desarrollo urbano, debe procurar en todo momento la congruencia entre políticas y estrategias del crecimiento territorial, así como al mejoramiento del desarrollo en los centros de población, estableciendo el control, ordenamiento y planificación del suelo en las distintas zonas del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

I. Antecedentes.

Por su localización estratégica, el Municipio de Tlalnepantla está estrechamente ligado tanto a la Ciudad de México como a los municipios circundantes, ya que se ha convertido en paso obligado para muchos destinos. El desarrollo industrial y expansión que tuvo en la década de 1950, hicieron de Tlalnepantla un Municipio con vocación industrial, debido a la política de promoción de industrias que definió el Estado de México, además de contar con infraestructura ferroviaria que permite el intercambio de productos industrializados.

La sociedad Tlalnepantlense exige de su gobierno municipal cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad; por ello, la actual administración transita a un nuevo modelo de gestión que impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de estrategias y acciones para la atención de las demandas sociales.



La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de sus estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, así como del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

En lo social aspiramos a generar un Municipio que permita elevar la calidad de vida de sus habitantes, con la clara convicción de ser un gobierno de alta sensibilidad, que establece los mecanismos necesarios para dar resultados en correspondencia con las prioridades de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

El 18 de octubre del 2014, se publica el Plan del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz, el cual propone una política urbana para compactar la ciudad, reciclar el suelo para regenerar las zonas industriales y comerciales, aprovechando la infraestructura existente, construyendo una nueva y moderna ciudad referente del siglo XXI.

II. Fundamento Legal.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 enero del 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de febrero de 2012, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Handwritten signature

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE TIANGUIPÁN

Tlalnepantla
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Handwritten signatures and initials

III. Atribuciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero

**Capítulo I
De los Derechos Humanos y sus Garantías**

Artículo 26.

- A. El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

Los fines del proyecto nacional contenidos en esta Constitución determinarán los objetivos de la planeación. La planeación será democrática y deliberativa. Mediante los mecanismos de participación que establezca la ley, recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo. Habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

La ley facultará al Ejecutivo para que establezca los procedimientos de participación y consulta popular en el sistema nacional de planeación democrática, y los criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas de desarrollo. Asimismo, determinará los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el Ejecutivo Federal coordine mediante convenios con los gobiernos de las entidades federativas e induzca y concierte con los particulares las acciones a realizar para su elaboración y ejecución. El plan nacional de desarrollo considerará la continuidad y adaptaciones necesarias de la política nacional para el desarrollo industrial, con vertientes sectoriales y regionales.

En el sistema de planeación democrática y deliberativa, el Congreso de la Unión tendrá la intervención que señale la ley.

Handwritten signature

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

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

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Constitución Política del Estados Libre y Soberano de México

**Capítulo Tercero
Del Poder Ejecutivo**

Handwritten signatures and initials

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page



**Sección Segunda
De las Facultades y Obligaciones del Gobernador del Estado**

Artículo 77.- Son facultades y obligaciones del Gobernador del Estado.

...

- VI. Planear y conducir el desarrollo integral del Estado; formular, aprobar, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estatal de Desarrollo, planes sectoriales, metropolitanos y regionales, y los programas que de éstos se deriven. En los procesos de planeación metropolitana y regional deberá consultarse a los Ayuntamientos;

**Título Quinto
Del Poder Público Municipal**

**Capítulo Tercero
De las Atribuciones de los Ayuntamientos**

Artículo 122.- Los Ayuntamientos de los Municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 123.- Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

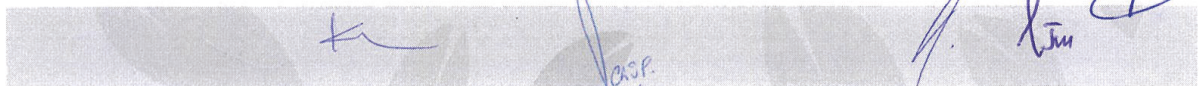
**Título Octavo
Previsiones Generales**

Artículo 139.- El desarrollo de la entidad se sustenta en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la libertad y la democratización política, social y cultural del Estado y que tiene como base el Plan de Desarrollo del Estado de México:

- I. El Sistema Estatal de Planeación Democrática se integra por los planes y programas que formulen las autoridades estatales y municipales y considerará en su proceso: El planteamiento de la problemática con base en la realidad objetiva, los indicadores de desarrollo social y humano, la proyección genérica de los objetivos para la estructuración de planes, programas y acciones que regirán el ejercicio de sus funciones públicas, su control y evaluación. Las Leyes de la materia proveerán la participación de los sectores público, privado y social en el proceso y el mecanismo de retroalimentación permanente en el sistema.

Los planes, programas y acciones que formulen y ejecuten los ayuntamientos en las materias de su competencia, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables y serán congruentes con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos, en su caso.

Los ciudadanos del Estado, individualmente o a través de agrupaciones legalmente constituidas podrán participar en el proceso de planeación democrática en los términos establecidos por las leyes para la formulación de planes y programas estatales, municipales, regionales y metropolitanos para la integración social de sus habitantes y el desarrollo de las comunidades.



Ley Orgánica Municipal del Estado de México

**Título I
Del Municipio**

**Capítulo Segundo
Organización Territorial**

Artículo 12.- Los municipios controlarán y vigilarán, coordinada y concurrentemente con el Gobierno del Estado, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.

**Título IV
Régimen Administrativo**

**Capítulo Primero
De las Dependencias Administrativas**

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

- ...
V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
...

**Capítulo Segundo
De la Tesorería Municipal**

Artículo 96. Sexties. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

**Capítulo Primero
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- La presente ley es de orden público e interés social y tiene por objeto, establecer las normas:

- I. Del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- II. De la participación democrática de los habitantes del Estado de México, grupos y organizaciones sociales y privados en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y los planes de desarrollo municipales, así como de los programas a que se refiere esta ley;
- III. De la coordinación de acciones de planeación democrática para el desarrollo con el Gobierno Federal y los gobiernos municipales;
- IV. De la formulación, instrumentación, colaboración, concertación, control y seguimiento de la ejecución y la evaluación de la estrategia de desarrollo contenida en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los planes de desarrollo municipales.
- V. Del equilibrio de los factores de la producción, que proteja y promueva el empleo; en un marco de estabilidad económica y social que garantice la competitividad y privilegie el eficiente, transparente y racional ejercicio de los recursos públicos.

[Vertical handwritten signatures and initials in blue ink]

Código Administrativo del Estado de México

**Libro Primero
Parte General**

**Título Primero
Del objeto**

Artículo 1.1.- Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular las materias que se señalan a continuación, a fin de promover el desarrollo social y económico en el Estado de México:

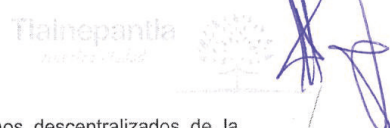
- IV. Ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población;

**Título Segundo
De las autoridades estatales y municipales**

Artículo 1.4.- La aplicación de este Código corresponde al Gobernador del Estado y a los ayuntamientos de los municipios de la entidad, en sus respectivas competencias, quienes actuarán directamente o a través de sus dependencias y organismos auxiliares, en los términos de este ordenamiento, las leyes orgánicas de la Administración Pública del Estado de México y Municipal del Estado de México y los reglamentos correspondientes.

[Horizontal handwritten signatures and initials in blue ink]

Handwritten initials and marks in the top left corner.



Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, mediante acuerdo publicado en la Gaceta del Gobierno, podrán delegar en los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por dichos titulares.

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México

Título Primero

De las Disposiciones Generales, de la Participación Ciudadana, de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda y del Consejo Consultivo Estatal de Desarrollo Urbano

Capítulo Primero

De Las Disposiciones Generales

Del Objeto del Reglamento

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés general y sus disposiciones tienen por objeto reglamentar el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, denominado Del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México

Título I

De la Administración Pública Municipal

Capítulo I

De las Disposiciones Generales

ARTÍCULO 15. Cada una de las dependencias y entidades contará con un enlace administrativo, nombrado por el titular de éstas, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

- I. Proponer al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva;
- II. Rendir al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa que corresponda;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar con base en el techo financiero el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los programas, acciones y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con el titular de la dependencias, organismos descentralizados y organismos auxiliares a la que se encuentre adscrito;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'CASP' and 'LJM'.

- V. Elaborar, conjuntamente con el titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, el Programa operativo apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;
- VII. Ejecutar un control interno de personal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia o entidad de que se trate;
- VIII. Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia o entidad, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto;
- IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la dependencia o entidad;
- X. Verificar que la aplicación del presupuesto sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
- XI. Presentar al superior jerárquico inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- XII. Realizar el inventario físico de los recursos materiales existentes en la dependencia o entidad;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XIX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Capítulo VIII
Dirección de Transformación Urbana

ARTÍCULO 257.- La Dirección de Transformación Urbana tendrá las siguientes Atribuciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección estableciendo las normas, políticas, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- II. Coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas;
- III. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- IV. Supervisar y vigilar el desarrollo urbano sostenible en el Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas en materia de desarrollo urbano;
- V. Proponer los cambios de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y alturas de edificaciones y en su caso autorizar los mismos;
- VI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- VII. Dirigir y controlar programas, acciones y políticas públicas referentes al desarrollo urbano y el entorno metropolitano del Municipio;
- VIII. Conducir las políticas públicas que deriven de los trabajos de coordinación con Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de México;
- IX. Evaluar y proponer las propuestas de las diferentes empresas especializadas en urbanismo para la propuesta de distintos proyectos en materia urbana;
- X. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran;
- XI. Supervisar y vigilar el desarrollo sostenible del Municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de desarrollo urbano;
- XII. Supervisar y autorizar las licencias de construcción, visto bueno de uso específico del suelo, constancia de alineamiento, número oficial, regularización de construcción, cédulas informativas de zonificación; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
- XIII. Vigilar y autorizar la elaboración y ejecución de las resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Apoyar en la preservación de las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio en términos de las disposiciones legales respectivas;
- XV. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y urbanismo;
- XVI. Dirigir y controlar los programas, acciones y políticas públicas referentes o relativas al desarrollo urbano del Municipio;

- XVII. Dar atención directa a fraccionadores, representantes legales de los desarrolladores, tramitadores y ciudadanía en general, para el seguimiento de trámites competentes a esta dependencia;
- XXVIII. Conducir y autorizar las políticas públicas y acciones que diseñe, instrumente, dé seguimiento y evalúen las dependencias, organismos e institutos municipales para la Vivienda Social del Municipio;
- XIX. Conceder las autorizaciones, permisos, licencias, cédulas informativas de zonificación y otros actos administrativos correspondientes a sus áreas subalternas, competencia de la Dirección;
- XX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- XXI. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- XXIII. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios en la materia de competencia de la Dirección y participar en su ejecución;
- XXIV. Promover y autorizar la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XXV. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de ámbito de competencia del Municipio;
- XXVI. Recibir en conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal, las áreas de donación establecidas a favor del Municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, conforme a lo establecido en el Libro Quinto que se refiere al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y al desarrollo urbano de los centros de población, del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación;
- XXVII. Participar en la promoción y realización de los programas de suelo, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- XXVIII. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración;
- XXIX. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XXX. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;
- XXXI. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;

Handwritten notes and signatures in the top left corner.

Tlalnepanila
Handwritten notes and signatures in the top right corner.

XXXII. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; y

XXXIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 258.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección de Transformación Urbana contará con la siguiente área a su cargo:

I. Subdirección de Desarrollo Urbano.

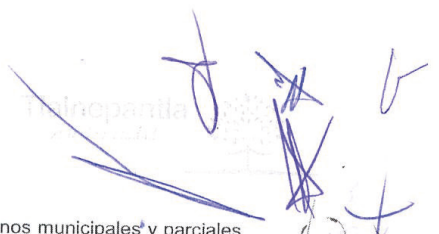
**Sección I
Subdirección de Desarrollo Urbano**

ARTÍCULO 259.- La Subdirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades y Obligaciones:

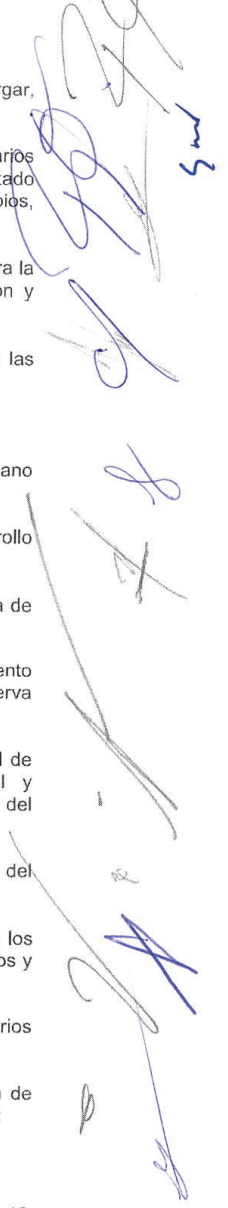
- I. Coordinar, supervisar, acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director;
- III. Autorizar, con el visto bueno del Director, las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, de usos de suelo, los cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del coeficiente de utilización y altura de edificaciones en los casos que sea procedente, además de demoliciones y excavaciones;
- IV. Coordinar los trámites de licencias y autorizaciones urbanas de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los cambios de destino del suelo en el ámbito de su competencia;
- V. Evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- VI. Controlar el crecimiento del desarrollo urbano de conformidad a lo dispuesto por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Municipal;
- VII. Participar en las comisiones y órganos de carácter municipal, estatal y federal en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y su reserva territorial;
- VIII. Participar en la Comisión Estatal de Vivienda y en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano;
- IX. Detectar oportunamente las deficiencias y anomalías que se presenten en la Subdirección, a fin de acordar las medidas conducentes con el Director, para su corrección;
- X. Proponer proyectos en materia urbana, de imagen urbana, movilidad y destino del suelo;
- XI. Establecer medidas y acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XII. Ordenar inspecciones y visitas de verificación, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia urbana, anuncios e infraestructura local;

Handwritten signature on the left side.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.



- XIII. Evaluar, difundir, formular y operar los planes de desarrollos urbanos municipales⁴ y parciales, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;
- XIV. Emitir las licencias de uso de suelo, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XV. Coordinar los trámites sobre licencias, permisos y cambios que le compete otorgar, facilitándole a los particulares su gestión;
- XVI. Evaluar y proponer a la Dirección los proyectos de los acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, con el Gobierno del Estado o con otros ayuntamientos, que deban realizarse en el ámbito de los respectivos municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado;
- XVII. Coordinar e impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación del mismo;
- XVIII. Controlar la observancia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, incluyendo la consecuente utilización del suelo;
- XIX. Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles;
- XX. Planear, proyectar, presupuestar, promover y administrar los programas de desarrollo urbano con el visto bueno del Director;
- XXI. Coordinar con los sectores social y privado, la ejecución de los programas de desarrollo urbano;
- XXII. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- XXIII. Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del Municipio y su reserva territorial;
- XXIV. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;
- XXV. Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio;
- XXVI. Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias, Cédulas, Avisos y Facilidades competencia de la Dirección;
- XXVII. Verificar la apertura de la Bitácora a que se refiere el Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXVIII. Participar con las autoridades competentes de transporte, en la formulación y aplicación de programas de transporte público cuando se afecte la infraestructura vial local del Municipio;



Logo of the Municipality of Tlalnepantla, Mexico, with the text "Municipio de Tlalnepantla, México" and "Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano".

Logo of the Municipality of Tlalnepantla, Mexico, with the text "Tlalnepantla, México" and "Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano".

- XXIX. Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que son requeridos por la autoridad correspondiente, con el visto bueno del Director;
- XXX. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para Condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega-recepción, coordinándose para tales efectos con el OPDM, Dirección de Infraestructura Urbana, Contraloría Municipal y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que deban intervenir conforme a sus atribuciones;
- XXXI. Establecer medidas y acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XXXII. Ordenar la práctica de inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción que se lleven a cabo en estas materias en predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio;
- XXXIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para ello;
- XXXIV. Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento y con el visto bueno del Director de Transformación Urbana, la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización, en su caso;
- XXXV. Intervenir en la Autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y demás autoridades competentes;
- XXXVI. Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, a cargo de la Dirección General de Administración Urbana, las autorizaciones que en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos le deban ser entregadas; y
- XXXVII. Las demás que dispongan otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 260.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo Urbano tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas;
- II. Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial;
- III. Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano;
- IV. Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad;
- V. Departamento de Verificación Urbana;

A horizontal grey bar containing several blue ink signatures and initials.



Tlatrepenitla
Municipio

Subsección I
Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas

ARTÍCULO 261.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas las siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a solicitudes, revisando a detalle la documentación que integran los expedientes técnicos;
- II. Llevar control, organización y archivo de expedientes de forma estadística, física y electrónica;
- III. Dictaminar las solicitudes de licencias de uso del suelo, de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, permisos de obra y anuncios publicitarios;
- IV. Dictaminar proyectos técnicos relativos a cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- V. Dictaminar cédulas informativas de zonificación;
- VI. Brindar asesoría e información a la ciudadanía con respecto a los trámites que Brinda la Dirección;
- VII. Elaborar las cuantificaciones, órdenes de pago y autorizaciones de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
- VIII. Recibir las solicitudes de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de autorizaciones de construcción (licencias y/o permisos), en sus diversas modalidades (obra nueva, ampliación o modificación de obra existente, bardas demoliciones y todas aquellas que sea obligatorio tramitar);
- IX. Supervisar a detalle la documentación aportada en las solicitudes para autorizaciones de construcción ingresadas, a fin de que se encuentre completa, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Llevar un control estadístico y electrónico de las licencias de construcción expedidas, organizadas de acuerdo con sus distintas modalidades;
- XI. Tramitar duplicados y/o copias certificadas de planos, licencias autorizadas con anterioridad cuando el contribuyente lo requiera;
- XII. Dictaminar las solicitudes para autorizaciones de construcción (licencias y/o permisos), aprobando las mismas o haciendo las observaciones correspondientes y turnarlas a firma del superior jerárquico;
- XIII. Entregar al solicitante la respectiva autorización (licencia y/o permiso), previo pago de los derechos ante la Tesorería Municipal;
- XIV. Prevenir a los peticionantes de licencias de construcción, sobre los requisitos a cumplir efecto de que no sea desechada su solicitud por la falta de alguno éstos;
- XV. Integrar el registro de solicitudes ingresadas y de autorizaciones emitidas en el sistema de informática;
- XVI. Proponer a la Subdirección de Desarrollo Urbano, programas de regularización de construcciones;

[Handwritten signatures and initials]



- XXVII. Proponer a la Subdirección de Desarrollo Urbano la zonificación del territorio Municipal para responsabilizar a cada inspector en un espacio de detección de obras irregulares en proceso de construcción (en ejecución o detenidas);
- XXVIII. Suspender todo tipo de construcción que no se ajuste a la normatividad vigente aplicable al desarrollo urbano, dando inicio al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones; tanto en las obras detectadas por el personal responsable de la zona o por reportes recibidos;
- XXIX. Orientar integralmente a la ciudadanía sobre la manera de subsanar la irregularidad detectada (falta de autorización para construir), otorgándole la oportunidad de regularizar su construcción para evitar la aplicación de sanciones, siempre y cuando respete la suspensión de obra ordenada y ejecutada;
- XX. Determinar la conclusión del procedimiento administrativo iniciado, de todas aquellas obras que hayan subsanado la irregularidad detectada, esto es, que hayan tramitado y obtenido la regularización respectiva;
- XXI. Turnar a la unidad responsable, las actuaciones de obras irregulares por las que sus respectivos responsables hayan mostrado desinterés en regularizarlas;
- XXII. Atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos por obras irregulares, recibidos vía oficio, personal o telefónicamente, informándoles cuál es la parte de la problemática planteada que le corresponde resolver a la Dirección de Transformación Urbana y la que compete a otra dependencia o autoridad diversa;
- XXIII. Tener a su cargo los expedientes relativos a las solicitudes de Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso de Suelo, las Prórrogas y extemporaneidades; de licencias de construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones; así como las autorizaciones para realizar obras de modificación rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para el tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o áreas en la vía pública, asignándoles un número progresivo de identificación;
- XXIV. Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes de uso específico del suelo que presente la ciudadanía, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como la instalación de anuncios publicitarios, con el visto bueno del Director;
- XXV. Analizar las solicitudes presentadas por los particulares, conjuntamente con la Sub tesorería de Ingresos, a fin de que se emitan los vistos buenos correspondientes a los giros comerciales;
- XXVI. Elaborar los informes de factibilidad de cambio de uso de suelo;
- XXVII. Atender las quejas ciudadanas respecto del uso de suelo de predios o inmuebles;
- XXVIII. Controlar la colocación de propaganda y publicidad en el Municipio, de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables, y con el visto bueno del Director;
- XXIX. Verificar que la instalación de propaganda y anuncios publicitarios en la vía pública, azoteas, así como los espectaculares, cumplan con los lineamientos determinados, para la expedición de las licencias de uso específico de suelo;



- XXX. Dar trámite y realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados en materia de uso de suelo, antenas de radiotelecomunicación, obra inducida y área en vía pública;
- XXXI. Elaborar las cuantificaciones y órdenes de pago de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera; y
- XXXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Subsección II
Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial

ARTÍCULO 262.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial las siguientes:

- I. Participar en la elaboración de los planes integrantes del Sistema de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- III. Coordinar la participación de las Áreas y Dependencias en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- IV. Participar en la recepción y entrega a los municipios de las áreas de donación y obras de infraestructura, urbanización y equipamiento de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones de predios y lotificaciones de predios en régimen condominal;
- V. Integrar el inventario de fraccionamientos urbanos, verificando si existe o no la entrega recepción del fraccionamiento al municipio, para definir si la estructura vial del fraccionamiento pertenece a la estructura vial municipal para facilitar y mejorar los servicios donde exista la entrega recepción;
- VI. Presentar los anteproyectos de reformas de la reglamentación en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios y demás normatividad, lineamientos, políticas y criterios que regulen el quehacer cotidiano de la Dirección, dando como resultado un mejor servicio a la población;
- VII. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con las factibilidades para la ejecución de obras de urbanización e infraestructura, así como los servicios complementarios a éstas, que sean requeridos a la Dirección;
- VIII. Llevar a cabo levantamientos topográficos;
- IX. Dar seguimiento a: obligaciones que asume el desarrollador de ceder áreas de donación destinadas a vías públicas y equipamiento urbano, de ejecutar las obras de urbanización y equipamiento urbano correspondientes y, en su caso, de realizar las obras de infraestructura primaria necesarias, así como las demás obligaciones, precisando los programas arquitectónicos respectivos y los tiempos para su realización. A los plazos para presentar los proyectos ejecutivos de las obras (equipamientos), aprobados por la autoridad estatal o municipal competente, así como para dar término a la ejecución de estas. A las condiciones normativas aplicables, en caso de que se solicite prórroga para la terminación de las obras, o subrogación de los derechos y obligaciones derivadas del acuerdo de autorización. A la obligación de entregar las obras de urbanización, equipamiento y, en su caso de infraestructura primaria, al Municipio o al Estado según corresponda, una vez terminadas y a

16



la obligación de suscribir el contrato de transferencia legal de las áreas de donación a favor del Estado, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de autorización del inicio de la ejecución de las obras de urbanización y de equipamiento;

- X. Determinación, en su caso, de la obra u obras de equipamiento urbano básico que deba ejecutar el titular de la autorización;
- XI. Señalamiento, en su caso, de las áreas de donación y la ejecución de obras de equipamiento urbano que se ubicarán fuera del desarrollo, así como de las que se sustituyen;
- XII. En coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana y las Asociaciones de Colonos, se elaborará un programa de aprovechamiento de las áreas de donación, que integran el patrimonio municipal y que sea para beneficio de los habitantes en materia de salud, educación, deporte y las que requiera la sociedad a través de la sustitución de equipamientos urbanos que el desarrollador no le haya dado cumplimiento de sus obligaciones;
- XIII. Participar con el Departamento de Catastro en la elaboración de la actualización de la cartografía municipal;
- XIV. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de las propuestas para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común y del programa de mejoramiento del entorno municipal, así como el control y seguimiento de los mismos;
- XV. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de la existencia de predios con funciones de vía pública;
- XVI. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica;
- XVII. Intervenir en el programa de nomenclatura Municipal;
- XVIII. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección o el Ayuntamiento respecto de los límites e identificación de predios, inmuebles o zonas de interés;
- XIX. Llevar a cabo la localización de predios e inmuebles en planimetría autorizada, así como en la base digitalizada; interpretar fotografías aéreas; manejar sistemas de posicionamiento global (GPS); realizar levantamientos de elementos geográficos en campo; construir poligonales determinadas; analizar y manejar sistemas de información geográfica (GIS);
- XX. Ejecutar las visitas de inspección y verificación respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director;
- XXI. Realizar la revisión, análisis y estudios legales de los convenios en los que intervenga el Director, así como el seguimiento y control de los mismos;
- XXII. Elaborar las propuestas en materia de reglamentación municipal competencia de la Dirección;
- XXIII. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de los expedientes relacionados con las factibilidades para la ejecución de obras de urbanización e infraestructura, así como los servicios complementarios a éstas, que sean requeridos a la Dirección;
- XXIV. Elaborar las evaluaciones técnicas que tengan los predios o inmuebles respecto del uso o destino del suelo asignado o pretendido;



- XXV. Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXVI. Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal;
- XXVII. Ejecutar las visitas de verificación e inspección respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director;
- XXVIII. Elaborar las Evaluaciones Técnicas respecto a las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad, coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de las edificaciones para ser remitidas a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal; y
- XXIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales.

Subsección III
Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del
Crecimiento Urbano

ARTÍCULO 263. Son facultades y obligaciones del Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano, las siguientes:

- I. Gestionar con el Organismo descentralizado del Gobierno del Estado denominado IMEVIS, el convenio de participación con el Ayuntamiento en donde se establecerán los mecanismos y estrategias en materia de regularización de los asentamientos irregulares constituidos en el municipio;
- II. Activar y convocar el Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, así mismo será esta la unidad administrativa encargada de darle el control y seguimiento a los acuerdos que se emanen de dichas reuniones que se sostengan;
- III. Establecer y aplicar estrategias de tratamiento socio-político que permitan la incorporación de grupos y asociaciones promotores de la irregularidad, a los programas de regularización que desarrolle el municipio y los organismos encargados;
- IV. Impulsar la participación de la comunidad en general en las actividades de prevención y contención del crecimiento irregular, así como a la inducción al crecimiento planificado;
- V. Detectar e identificar los asentamientos humanos irregulares y las zonas potenciales de la irregularidad;
- VI. Promover e instaurar denuncias penales en contra de los promotores de la irregularidad en coordinación con el área jurídica del municipio;
- VII. Coordinarse con las dependencias que conforman el Comité Municipal de Prevención, para el efecto de establecer estrategias de operación para evitar la proliferación de asentamientos irregulares de nueva creación;
- VIII. Diseñar las estrategias sustantivas y operativas necesarias para la regularización de los asentamientos humanos y la titulación de la Tenencia de la Tierra;
- IX. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra, con la participación que corresponda al municipio;
- X. Supervisar los procesos de regularización de los asentamientos humanos;

Handwritten mark



Handwritten signature

- XI. Incorporar los terrenos en vías de regularización por instancias como IMEVIS, INSUS, y el Registro Agrario Nacional, al Catastro Municipal, que servirá para fortalecer las finanzas municipales;
- XII. Instrumentar con el gobierno federal, estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo;
- XIII. Proporcionar gestoría y asesoría jurídica y servicios técnicos a la ciudadanía, con el fin de regularizar la tenencia de la tierra;
- XIV. Prevenir y en su caso, con el apoyo de la Comisaría de Seguridad Pública y demás autoridades competentes, evitar la expansión de ocupaciones irregulares de terrenos federales, estatales, municipales y privados, dentro de la competencia territorial del municipio, dando aviso, en su caso, a las autoridades competentes;
- XV. Detectar oportunamente las deficiencias y anomalías que se presenten en la Dirección, a fin de acordar las medidas conducentes con el Director para su corrección;
- XVI. Establecer conjuntamente con los organismos (IMEVIS e INSUS), las acciones para la elaboración de programas de escrituración en las zonas en proceso de regularización;
- XVII. Establecer la normatividad aplicable a los procesos de escrituración, así como eficientar sus etapas mediante una comunicación permanente con las autoridades federales y estatales;
- XVIII. Participará de manera activa con el Comité Municipal del Control y Crecimiento Urbano, para exponer en un rubro de importancia la problemática que presentan los asentamientos irregulares y establecer las medidas y estrategias que se pretendan instaurar;
- XIX. Promover la participación de los asentados en las acciones de regularización, para que en este ámbito sean captadas sus contribuciones que por obligación les corresponde;
- XX. Se propondrán políticas de financiamiento considerando el costo que pueda cubrir los asentados para su regularización;
- XXI. Coordinar los eventos de entrega de escrituras y verificar que cumplan con los requisitos que exige la normatividad vigente;
- XXII. Practicar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la forma de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;
- XXIII. En conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal, llevar a cabo el registro administrativo de las áreas de donación y de Propiedad Municipal;
- XXIV. En coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana y las Asociaciones de Colonos, elaborar un programa de aprovechamiento de las áreas de donación, que integran el patrimonio municipal y que sea para beneficio de los habitantes en materia de salud, educación, deporte y las que requiera la sociedad;
- XXV. Tomar las medidas administrativas necesarias y ejercer las acciones judiciales procedentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del Municipio;

Handwritten signature

Handwritten number 4

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page

- XXVI. En coordinación con el área jurídica del Ayuntamiento, formular las denuncias ante el Ministerio Público, en los casos de ocupación ilegal de los bienes municipales;
- XXVII. Tomar acuerdos respecto a los asentamientos irregulares, en dos vertientes, respecto a la tierra ejidal con INSUS, y respecto a la tierra privada con IMEVIS;
- XXVIII. Coordinar con la Fiscalía Especial contra delitos al desarrollo urbano, los procedimientos contra fraccionadores clandestinos, iniciar y dar seguimiento a denuncias existentes;
- XXIX. Recabar la documentación básica a particulares beneficiados por programas en materia de vivienda;
- XXX. Brindar asesoría jurídica a la población tlalnepantlense en materia de vivienda;
- XXXI. Proponer modificaciones o adecuaciones a las leyes que incidan con el sector de la vivienda;
- XXXII. Fijar los lineamientos y requisitos para el traspaso de lotes o viviendas, de los beneficiados por los programas de vivienda que se determinen;
- XXXIII. En coordinación con las otras Unidades Administrativas, conformar los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia; y,
- XXXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Subsección IV
Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad

ARTÍCULO 264. Son facultades y obligaciones del Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad, las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento a las disposiciones en materia metropolitana y el nuevo concepto de ciudad a través de una planeación urbana acorde al crecimiento urbano y las atribuidas al Municipio;
- II. Formular la conducción, ejecución y evaluación de las políticas en asuntos metropolitanos de la ciudad a través de la Agenda Metropolitana;
- III. Establecer lineamientos para una mejor preservación y mejoramiento del entorno urbano existente, dándole una mejor calidad de ciudad;
- IV. Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con dependencias Federales, Estatales y Municipales para la preservación y mejoramiento de la ciudad;
- V. Elaborar estudios y propuestas que propicien el crecimiento ordenado y la regeneración de la ciudad con su entorno metropolitano;
- VI. Realizar propuestas de reglamentos, normatividad y lineamientos para las actividades relacionadas con la ciudad, en congruencia con la agenda 2030 y los 17 objetivos de desarrollo sostenible (ODS);
- VII. Atender los asuntos relacionados con la conurbación de la ciudad entre municipios colindantes y con la Ciudad de México, que generen impactos urbanos dentro de la circunscripción territorial de la ciudad;



- VIII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia metropolitana y de planeación urbana de nuestra ciudad;
- IX. Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de ordenamiento urbano en concordancia con la política nacional y estatal;
- X. Impulsar y aplicar programas de mejora regulatoria;
- XI. Crear el Comité Municipal de la Agenda Metropolitana para el desarrollo sustentable y sostenible de la ciudad; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Subsección V
Departamento de Verificación Urbana

ARTÍCULO 265.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Verificación Urbana las siguientes:

- I. Ejecutar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende el Director o Subdirector.
- II. Elaborar, programar y ejecutar las visitas de verificación, así como realizar todo tipo de diligencias concatenadas a las inspecciones, notificaciones y resoluciones emitidas por la Subdirección de Desarrollo Urbano;
- III. Elaborar, programar la regularización de las visitas de verificación cuando se dé alguna irregularidad u omisión en la diligencia de éstas, en materia de desarrollo urbano;
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda, en los asuntos competencia de la Dirección;
- V. Detectar obras irregulares en proceso de construcción y responsabilizar a cada inspector, de los procedimientos administrativos e informes que deban iniciar por cada una de las obras detectadas;
- VI. Ejecutar y suspender todo tipo de construcción que no cumpla con los requisitos que indica la normatividad aplicable al desarrollo urbano sustentable, dando inicio al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones;
- VII. Aplicar las medidas legales sobre las personas en aquellas obras en las que no se acate la suspensión ordenada por el Director y ejecutada por el respectivo inspector, solicitando el apoyo a las Dependencias competentes del Ayuntamiento;
- VIII. Turnar a la Consejería Jurídica, las actuaciones derivadas de reportes de obras en los que pueda derivar o exista un conflicto social;
- IX. Auxiliar y orientar a la ciudadanía para subsanar la irregularidad por construcción, otorgándole la oportunidad de regularizar su construcción para evitar la aplicación de sanciones, siempre y cuando respete la suspensión de obra ordenada y ejecutada;
- X. Archivar y tener por concluido el procedimiento administrativo iniciado, de todas aquellas obras que hayan subsanado la irregularidad detectada, esto es, que hayan tramitado y obtenido la regularización respectiva;



- XI. Informar a la Consejería Jurídica, las actuaciones de obras irregulares por las que sus respectivos responsables hayan mostrado desinterés en regularizarlas;
- XII. Atender oportunamente las observaciones que haga el órgano de control interno del Municipio, respecto de aquellas obras que detecte en las diferentes zonas en las que se divida el territorio municipal;
- XIII. Implementar mecanismos a fin de evitar que el personal de inspección se desvíe de su función e informar a la Dirección de este tipo de acciones; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables

IV. Estructura Orgánica.

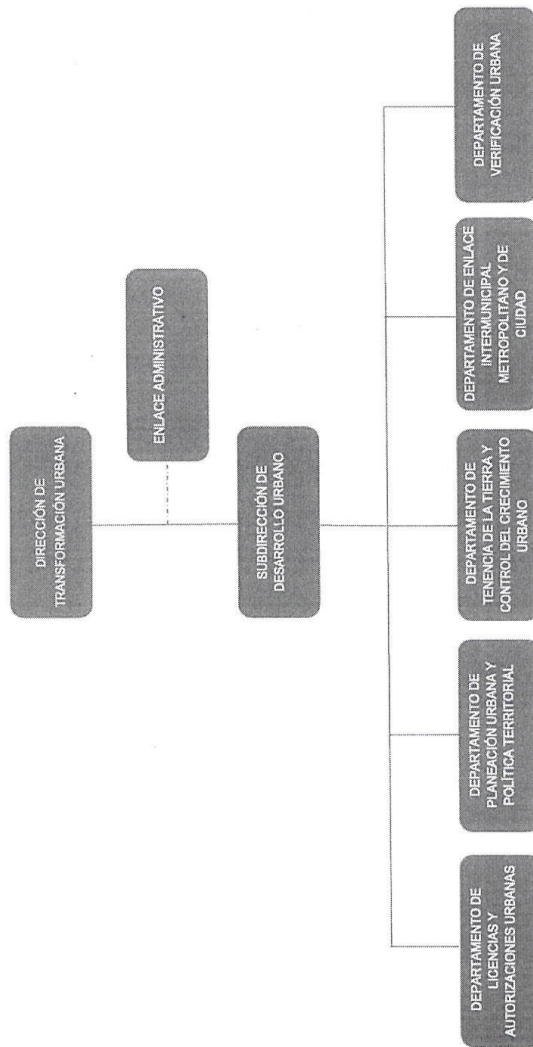
- 1. Dirección de Transformación Urbana
 - 1.0.1. Enlace Administrativo
 - 1.2. Subdirección de Desarrollo Urbano
 - 1.2.1. Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
 - 1.2.2. Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial
 - 1.2.3. Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano
 - 1.2.4. Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad
 - 1.2.5. Departamento de Verificación Urbana

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE URBANISMO Y
DESARROLLO TERRITORIAL
ESTADO DE GUERRERO
TALINOPANTLA

Talinopantla
municipio

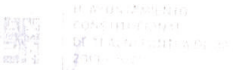
V. Organigrama.



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



Tlalnepantla de Baz

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Dirección de Transformación Urbana

Objetivo

Promover disposiciones jurídicas para planear y regular el ordenamiento de los asentamientos humanos en el territorio municipal, así mismo planear las políticas, estrategias y normas para la emisión de licencias de construcción, zonificación, uso de suelo y además crear una infraestructura de conservación, mejoramiento y crecimiento de un municipio económicamente, productivo, competitivo y progresista.

Funciones

- Autorizar las cédulas de licencias de construcción, uso específico del suelo, constancia de alineamiento, número oficial, regularización de construcción, cédulas informativas de zonificación; la demolición y excavación para nuevas construcciones, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios.
- Autorizar las cédulas de clausura de obra, así como, infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.
- Promover la elaboración, modificación y ejecución del Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Regional de Tlalnepantla de Baz.
- Establecer las políticas en materia de asentamientos humanos y urbanismo, en los términos de las leyes federales, estatales y municipales para el desarrollo urbano del territorio.
- Promover proyectos y programas para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo

Aplicar las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Dirección de Transformación Urbana, observando en todo momento, las disposiciones normativas que regulan la gestión gubernamental en materia administrativa y contable.

Funciones

- Tramitar todos los movimientos del personal ante la Oficialía Mayor.
- Realizar formato de Requisición de Bienes y Servicios para su adquisición a través de Subdirección de Recursos Materiales.

24

- Actualizar el control de bienes muebles patrimoniales con la Coordinación de Patrimonio Municipal y Contraloría Interna Municipal.
- Apoyar en la información de entrega-recepción con la Contraloría Interna Municipal.
- Reportar mensual y trimestralmente los avances de evaluación del Presupuesto Basado en Resultados por proyecto y programa.
- Integrar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Transformación Urbana.
- Realizar informes de trabajo administrativo y financiero del Presupuesto de Egresos Calendarizado por proyecto y programa.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Desarrollo Urbano

Objetivo

Coordinar todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, coordinación e instrumentación para la aprobación y expedición de licencias de construcción, licencias de uso de suelo, permisos, constancias de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura, número oficial, demoliciones, excavaciones y programas de desarrollo urbano.

Funciones

- Aprobar la expedición de licencias de construcción de obras nuevas, permisos, constancias de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura, número oficial, demoliciones y excavaciones.
- Promover a los servidores públicos de la Dirección de Transformación Urbana en los cursos normativos del desarrollo urbano de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente.
- Proponer a la Dirección los proyectos de acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano.
- Participar con las autoridades competentes, en la actualización del plan municipal para formulación y aplicación de programas de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos.
- Coordinar con la unidad de inspección las visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local y obras de construcción.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE LA GUAYANA
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
2016

Tiarepaná
1997

Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas

Objetivo

Elaborar y clasificar las solicitudes de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención del análisis de los expedientes turnados para su atención, así como dictaminar la expedición de licencias de uso de suelo, de construcción, constancias, cédulas, permisos de obra y de la instalación de propaganda y publicidad en vía pública; entregando al solicitante la respectiva autorización y orientar a la ciudadanía sobre la manera de subsanar las irregularidades.

Funciones

- Elaborar y analizar las solicitudes de las licencias de construcción, usos de suelo, cédulas informativas de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de licencias o permisos de construcción, ampliación o modificación de obra existente y demoliciones, autorizaciones para obras de modificación, rotura o corte de pavimento o concreto en calles, guarniciones y banquetas, o bien hacer las observaciones correspondientes para que sean subsanadas.
- Registrar y reportar el control estadístico y electrónico de las diferentes licencias de construcción expedidas.
- Proponer a la Subdirección de Desarrollo Urbano programas de regularización de construcciones.
- Reportar todo tipo de construcción que no se ajuste a la normatividad para que se realice su inspección correspondiente.
- Elaborar e integrar las solicitudes de uso específico del suelo conjuntamente con la Subdirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Promoción Económica, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicio e instalación de anuncios publicitarios con el visto bueno del Director en los plazos que establece el Reglamento y bajo los criterios de la mejora regulatoria.
- Analizar la instalación de propaganda, anuncios publicitarios y espectaculares en la vía pública y azoteas, que cumplan estrictamente con la normatividad, para la expedición de las licencias de uso específico de suelo.
- Recibir y dar trámite a solicitudes revisando a detalle la documentación que integran los expedientes técnicos.
- Llevar control, organización y archivo de expedientes de forma estadística, física y electrónica.
- Dictaminar las solicitudes de licencias de uso del suelo, de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, permisos de obra y anuncios publicitarios.
- Dictaminar proyectos de dictámenes técnicos relativos a cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones.
- Dictaminar cédulas informativas de zonificación.
- Brindar asesoría e información a la ciudadanía con respecto a los trámites que brinda la Dirección.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ms

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TERRITORIAL
MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
CALLE DE LA LIBERTAD S/N
TLALNEPANTLA, PUEBLA

Tlalnepantla
Municipio de Baz

- Elaborar las cuantificaciones, órdenes de pago y autorizaciones de los asuntos de su competencia, cuando así se requiera.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Planeación Urbana y Política Territorial

Objetivo

Elaborar estudios y dictámenes técnicos para la instalación de mobiliario urbano, modificación de vialidades, identificación de límites, predios o zonas de interés, elaboración y actualización de cartografía e identificación de asentamientos irregulares.

Funciones

- Elaborar estudios técnicos y legales de la factibilidad de instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común, considerado las aportaciones de la Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano.
- Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica.
- Ejecutar visitas de verificación e inspección derivadas de los estudios y dictámenes técnicos.
- Analizar las solicitudes de las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Participar en reuniones del comité municipal de prevención y control del crecimiento urbano.
- Ejecutar inspecciones de anomalías que afecten el uso de suelo que no se ajustan a la normatividad de la política urbana.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano

Objetivo

Difundir certeza jurídica a los (las) Tlalnepantlenses a través de programas encaminadas a la planeación e instrumentación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, así como acciones de mejoramiento y crecimiento en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- Elaborar en coordinación con los diferentes ámbitos de gobierno los mecanismos y estrategias en materia de regularización de asentamientos irregulares del desarrollo urbano del territorio.

+

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



- Analizar programas de regularización con las instancias del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y del Instituto Nacional del Suelo Sustentable para la regularización de la tenencia de la tierra en el marco del plan de desarrollo municipal.
- Informar y auxiliar jurídicamente a la ciudadanía sobre programas que faciliten accesibilidad económica con la finalidad de regular su inmueble.
- Proponer ante las autoridades administrativas y fiscales de los diferentes órganos de gobierno, programas que permitan la regularización de la tenencia de la tierra bajo esquemas de estímulos fiscales.
- Capacitar a los servidores públicos del departamento en materia de regularización de la tenencia de tierra.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad

Objetivo

Elaborar estudios y propuestas en materia metropolitana y el nuevo concepto de ciudad, para el desarrollo sustentable y sostenible del mejoramiento al entorno urbano existente dentro de la metrópoli, con la interrelación de acciones con diversos órdenes institucionales para lograrlo.

Funciones

- Aplicar y vigilar el cumplimiento a las disposiciones en materia metropolitana y el nuevo concepto de ciudad a través de una planeación urbana más acorde al crecimiento urbano y las atribuidas al Municipio de Tlalnepanitla de Baz.
- Elaborar propuestas de las políticas en asuntos metropolitanos de la ciudad (Agenda Metropolitana).
- Promover lineamientos para una mejor preservación y mejoramiento del entorno urbano existente, dándole una mejor calidad de ciudad.
- Colaborar en la celebración de acuerdos y convenios con dependencias federales, estatales y municipales para la preservación y mejoramiento de la ciudad.
- Elaborar estudios y propuestas que propicien el crecimiento ordenado y la regeneración de la ciudad con su entorno metropolitano.
- Realizar propuestas de reglamentos, normatividad y lineamientos para las actividades relacionadas con la ciudad, en congruencia con la Agenda 2030 y los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Atender los asuntos que estén relacionados con la conurbación de la ciudad entre municipios colindantes y con la Ciudad de México, que generen impactos urbanos dentro de la circunscripción territorial de la ciudad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia metropolitana y de planeación urbana de nuestra ciudad.
- Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de ordenamiento urbano en concordancia con la política nacional y estatal.
- Impulsar y aplicar programas de mejora regulatoria.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Verificación Urbana

Objetivo

Ejecutar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y el ordenamiento de las construcciones, usos de suelo y asentamientos humanos, así como el cumplimiento de lo señalado en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

Funciones

- Elaborar suspensiones de construcciones que no cumplan con los requisitos que indica la normatividad aplicable, dando inicio al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones.
- Aplicar las medidas legales a las personas en aquellas obras en las que no se acate la suspensión ordenada por la Dirección de Transformación Urbana y ejecutada por el respectivo inspector solicitando, en su caso, el apoyo necesario a las dependencias competentes del Ayuntamiento.
- Atender oportunamente las denuncias que realice la ciudadanía de obras presuntamente irregulares que se detecten en el territorio municipal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





VII. Directorio.

Dirección de Transformación Urbana
Ing. José Salvador Castañeda Sánchez

Enlace Administrativo
Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez

Subdirección de Desarrollo Urbano
C. Agustín Martínez García

Departamento de Licencias y Autorizaciones Urbanas
Arq. Wuendy Yaneth Vázquez Francisco

Departamento Planeación Urbana y Política Territorial
Mtro. Adrián López Rivera

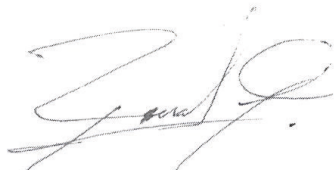

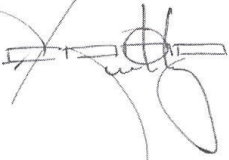



Departamento de Tenencia de la Tierra y Control del Crecimiento Urbano
Lic. Silvia García Ramírez

Departamento de Enlace Intermunicipal Metropolitano y de Ciudad
Lic. Heidy Sánchez Hernández

Departamento de Verificación Urbana
Lic. Isidro González Ramírez

30

VIII. Validación.

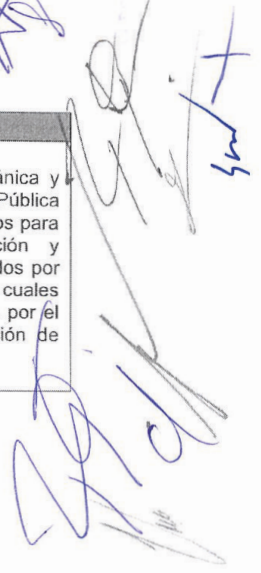
<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlaxtepec de Baz.</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal.</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p>Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico.</p>	<p>Coordinó</p>  <p>Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Ing. José Salvador Castañeda Sánchez Director de Transformación Urbana</p>	<p>Apoyó</p>  <p>Ing. Arq. Víctor Alejandro Vázquez Ramírez Enlace Administrativo</p>

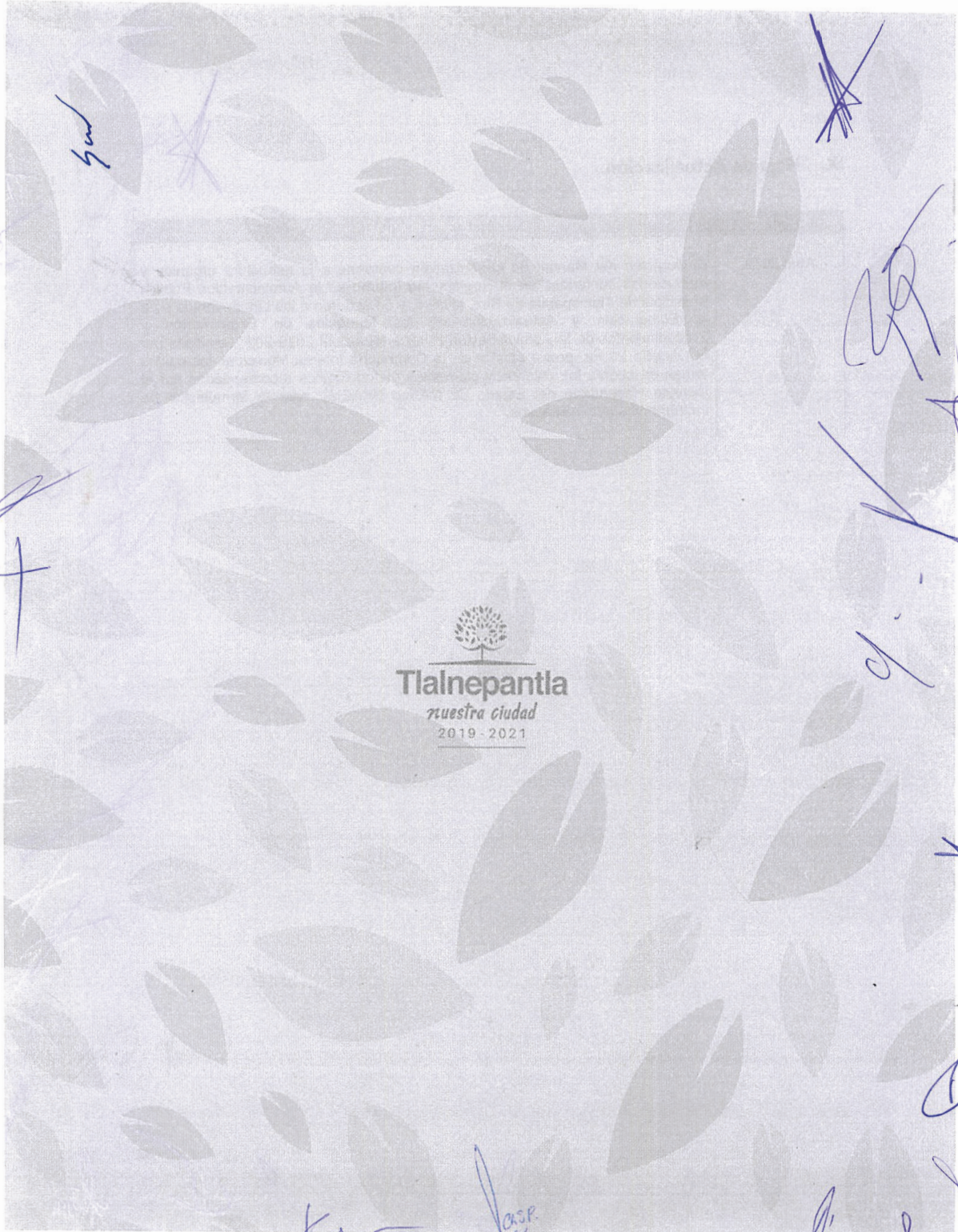
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "CSP" and "31".



IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Abril 2019	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.






Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: DIRECTOR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00. DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	
Puestos que le reportan: 1 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, 1 ENLACE ADMINISTRATIVO, 1 JEFE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS, 1 JEFE DE VERIFICACIÓN URBANA, 1 JEFE DE TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL DE CRECIMIENTO URBANO, 1 JEFE DE ENLACE INTERMUNICIPAL METROPOLITANO Y DE CIUDAD, 1 JEFE DE PLANEACIÓN URBANA Y POLÍTICA TERRITORIAL.		
Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL		
Personal a cargo: 81 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO ESTATAL, JUNTA LOCAL DE CAMINOS Y CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: PROPONER, DIRIGIR Y ADMINISTRAR LAS POLÍTICAS DEL MUNICIPIO EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO; ADEMÁS DE DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS A LA REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: SUPERVISAR Y VIGILAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO; CONCEDER LAS AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, USO DEL SUELO, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, NÚMERO OFICIAL, REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, CÉDULAS DE ZONIFICACIÓN, ASÍ COMO DEMOLICIÓN Y EXCAVACIONES EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE; Y COADYUVAR EN LA PRESERVACIÓN DE LAS ZONAS, SITIOS Y EDIFICACIONES QUE CONSTITUYAN PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL DEL MUNICIPIO.

Actividades periódicas: PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN COMISIONES DE CARÁCTER REGIONAL Y METROPOLITANO EN ASUNTOS DE DESARROLLO URBANO; PROMOVER ESTUDIOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO; Y PROMOVER PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y CRECIMIENTO URBANO.

Actividades eventuales: TODAS AQUELLAS QUE POR NATURALEZA DEL PUESTO LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, VEHÍCULO, RADIO DE COMUNICACIÓN, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : EN EL ÁREA DE INGENIERÍA CIVIL-ARQUITECTURA, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, REGLAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO Y DIECIOCHO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, MANUAL DE DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DE TRÁNSITO EN CALLES Y CARRETERAS, LEY DE MEJORA REGULATORIA, PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL, PARCIALES, REGIONALES Y ESTATALES E INGLÉS BÁSICO; DEBERÁ CONTAR CON LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL EN FUNCIONES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIE SUS FUNCIONES

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: POR AUTORIZAR LOS MÉTODOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS (LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ETC.) DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN A CARGO CON BASE EN UN ANÁLISIS Y CONFORME A LA NORMA APLICABLE EN LA MATERIA.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: CONDICIONES DE TRABAJO DE OFICINA PERO CON SALIDAS A CAMPO POR PERIODOS CORTOS Y/O VIAJAR OCASIONALMENTE.

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes (X) Otros ()

Explique: RIESGO DE SUFRIR ACCIDENTES VIALES CUANDO SALE A CAMPO.

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X)** No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos: **SÍ**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. JOSÉ SALVADOR CASTAÑEDA SÁNCHEZ DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA	LC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: ENLACE ADMINISTRATIVO	Categoría: ENLACE ADMINISTRATIVO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: DE DESARROLLO URBANO	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00. DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.		
Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO		
Personal a cargo: 6 PERSONAS		
Contactos		
Relaciones Internas: TESORERIA MUNICIPAL, OFICIALIA MAYOR , INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Relaciones Externas: NO APLICA		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PROPONER AL DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y CAPITAL HUMANO; Y LLEVAR A CABO SU GESTIÓN Y CONTROL, GARANTIZANDO CON ELLO, LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS CONFORME A LOS TIEMPOS REQUERIDOS Y SUJETO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: SOLICITAR LA COTIZACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS; ELABORAR Y ENTREGAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS; RECOGER Y ENTREGAR EL MATERIAL SOLICITADO (MATERIALES, PAPELERÍA, CONSUMIBLES Y LIMPIEZA); TRAMITAR RECALENDARIZACIONES O TRANSFERENCIAS; ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES; TRAMITAR EL FONDO REVOLVENTE; LLEVAR A CABO EL ABASTO DE GASOLINA Y Y CONTROL VEHICULAR; SOLICITAR REPARACIONES DEL PARQUE VEHICULAR EN EL SIMA; TRAMITAR LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, LICENCIAS E INCIDENCIAS (FALTAS, SOLICITUDES DE REINTEGRO, VACACIONES, ETC.) DEL PERSONAL; Y LLEVAR A CABO VERIFICACIONES PRESUPUESTALES.		
Actividades periódicas: ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; APOYAR AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL; TRAMITAR LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL; REVISAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO; ELABORAR MENSUALMENTE LOS FORMATOS DE INFORMES DE AVANCES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; EVALUAR LOS PBR'S; ACTUALIZAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS DE BIENES INMUEBLES; DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PADRÓN VEHICULAR; ELABORAR REPORTES DE LOS PBR'S Y ENTREGARLOS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN; COMPROBAR EL FONDO REVOLVENTE; ACTUALIZAR EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS; FORMULAR EL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; LLEVAR A CABO REEMBOLSOS DE GASTOS DEL TITULAR; ELABORAR Y ENTREGAR AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN LOS FORMATOS DE METAS MENSUALES Y TRIMESTRALES.		
Actividades eventuales: VALIDAR LA NÓMINA; APOYAR EN CONTINGENCIAS; TRAMITAR REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS; COLABORAR CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS.		
Accesorios del puesto: COMPUTADORA MULTIFUNCIONAL, , MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERIA DE OFICINA. ETC.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: NO APLICA		
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico : LIC. EN ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA O AFÍN, TITULADO.		

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO XIII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN (OFICCE), Y SISTEMA SIMA.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **Sí**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DINERO, POR EL FONDO REVOLVENTE. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LOS TRÁMITES DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, INCIDENCIAS DE PERSONAL, SOLICITUDES Y REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS, REPARACIONES, ETC; YA QUE SI NO SE REALIZAN EN TIEMPO Y FORMA, SE AFECTA LA OPERATIVIDAD DE LA DEPENDENCIA Y SE PUEDEN GENERAR RESPONSABILIDADES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SÍ, PORQUE REQUIERE DE PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA, PARA SU ÓPTIMA OPERATIVIDAD EN BASE A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Sí () No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica


A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. JOSÉ SALVADOR CASTAÑEDA SÁNCHEZ DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE Tlalnepantla de Báz 2019 - 2021		OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO			
Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO			
Número de Revisión: 01		Fecha: 15/03/2019	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN			
Departamento:	Categoría: SUBDIRECTOR	Tipo de Puesto:	
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección: DE DESARROLLO URBANO	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00. DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya	
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto	
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1		
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta		
Puestos que le reportan: 1 ENLACE ADMINISTRATIVO, 1 JEFE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS, 1 JEFE DE VERIFICACIÓN URBANA, 1 JEFE DE TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL DE CRECIMIENTO URBANO, 1 JEFE DE ENLACE INTERMUNICIPAL METROPOLITANO Y DE CIUDAD Y 1 JEFE DE PLANEACIÓN URBANA Y POLÍTICA TERRITORIAL.			
Puestos al que reporta: DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA			
Personal a cargo: 70 PERSONAS			
Contactos			
Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL			
Relaciones Externas: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO ESTATAL, Y JUNTA LOCAL DE CAMINOS.			
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
Objetivo del Puesto: DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, BAJO UNA VISIÓN ARMÓNICA Y MULTIDISCIPLINARIA PARA PROCURAR QUE EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN SEA ORDENADO Y CONGRUENTE CON EL DESARROLLO DE LA TIERRA, LOS SERVICIOS BÁSICOS, LA PROTECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL.			
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
Actividades diarias: PROPONER AL DIRECTOR LA APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS NUEVAS, PERMISOS, CONSTANCIAS DE REGULARIZACIÓN DE OBRAS, CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO, NOMENCLATURA, NUMERO OFICIAL, DEMOLICIONES Y EXCAVACIONES, RESPETANDO LA NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.			
Actividades periódicas: ESTABLECER MEDIDAS Y ACCIONES PARA EVITAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES; Y EVALUAR Y PROPONER A LA DIRECCIÓN LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO.			
Actividades eventuales: ASESORAR Y APOYAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO SOLICITEN; Y COORDINAR CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO.			
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, IMPRESORA Y TELÉFONO.			
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Habilidad			
Habilidad física:	Entrenamiento <input type="checkbox"/>	Destreza <input type="checkbox"/>	Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>
Explicar: NO APLICA			
Habilidad mental			
Escolaridad o nivel académico: ING. CIVIL, ARQUITECTURA O CARRERA AFÍN, TITULADO.			

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla
[Handwritten signature]

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO QUINTO Y DIECINUEVE DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO Y SU REGLAMENTO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO URBANO.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, PORQUE COORDINA LA INFORMACIÓN DE DESARROLLO URBANO QUE SE PROPORCIONA PARA POLÍTICAS PÚBLICAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN INMOBILIARIA QUE EJECUTAN PERSONAS INTERESADAS EN EL MUNICIPIO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **GENERALMENTE REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS Y/O SITUACIONES PARA PREPARAR ACUERDOS, ENCONTRAR SOLUCIONES O DEFINIR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN, TODO ELLO EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD DEL DESARROLLO URBANO VIGENTE.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA LA MAYOR PARTE, CON SALIDAS A CAMPO POR PERIODOS CORTOS.**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **RIESGO DE SUFRIR ACCIDENTES VIALES CUANDO SALE A CAMPO.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
ING. JOSÉ SALVADOR CASTAÑEDA SÁNCHEZ DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: DE DESARROLLO URBANO	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00. DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: 4 CUANTIFICADORES, 2 ARCHIVISTAS, 6 ASESORES DE VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN, 1 SECRETARIAS, 2 CAPTURISTAS, 3 VERIFICADORES DE USO DEL SUELO, 1 NOTIFICADOR DE NORMAS DE USO DEL SUELO, 1 REPRESENTANTE EN EL CAET.		
Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO		
Personal a cargo: 20 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Relaciones Externas: CON CIUDADANOS QUE REQUIEREN CONSTRUIR DENTRO DE SU PROPIEDAD.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: DICTAMINAR, EVALUAR Y EXPEDIR LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE ACUERDO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO; ADEMÁS LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FACTIBILIDADES DE CAMBIOS DE USO DE SUELO, TRÁMITES DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL, CUANTIFICACIONES PARA ÓRDENES DE PAGO, TRÁMITES DE RUPTURA DE PAVIMENTO Y OBSTRUCCIÓN DE LA VIA PÚBLICA TANTO PARA INSTALACIONES COMO PARA REPARACIÓN DE BANQUETAS, TODO ELLO APEGADO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: RECIBIR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICO COLECTIVAS PARA LA OBTENCIÓN DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES; ORIENTAR A LOS CIUDADANOS INTERESADOS ACERCA DE LA DICTAMINACIÓN, NORMA DE URBANIZACIÓN Y DE CONSTRUCCIÓN APLICABLE AL PROYECTO; DICTAMINAR Y EVALUAR PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS; SUPERVISAR A DETALLE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS SOLICITANTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; LLEVAR EL CONTROL ESTADÍSTICO Y ELECTRÓNICO DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXPEDIDAS DE ACUERDO A LA MODALIDAD SOLICITADA; VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO ESTEN APEGADAS A LA NORMA ESTABLECIDA; ELABORAR CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, LICENCIAS DE USO DEL SUELO, ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL; Y CUANTIFICAR Y ELABORAR ORDENES DE PAGO.

Actividades periódicas: TRAMITAR SOLICITUDES DE DUPLICADOS Y/O COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS Y LICENCIAS ANTERIORES; ORGANIZAR, COORDINAR Y LLEVAR A CABO JORNADAS DE DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE REGULARIZACIÓN; INTEGRAR EXPEDIENTES PARA CAMBIOS DE USO DEL SUELO, DICTAMINADOS POR EL COPLADEMUN; Y GENERAR REPORTES MENSUALES DE LOS PBR'S.

Actividades eventuales: ELABORAR LAS PROPUESTAS DE REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES; Y OTROS QUE POR LA NATURALEZA DEL PUESTO LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO, EN MATERIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN.

Accesorios del puesto: EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, CALCULADORA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : ING. CIVIL, ARQUITECTURA O CARRERA AFÍN, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla
[Handwritten signature]

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, CONSTRUCCIÓN URBANA, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO, ARQUITECTURA Y URBANISMO, LECTURA DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS, AUTOCAD ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES QUE CONTIENEN LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS COMO REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LA EXPEDICIÓN O NEGATIVA EN TIEMPO Y FORMA DE LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.**

Esfuerzo

Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **GENERALMENTE TOMA DECISIONES BASÁNDOSE EN POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS, APLICA SU JUICIO CUANDO NO HAY ANTECEDENTES CLAROS EN LA POLÍTICA Y/O PROCEDIMIENTO O EN DECISIONES PREVIAS, DESARROLLA ALTERNATIVAS Y LAS PRESENTA A SU JEFE.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA LA MAYOR PARTE, CON SALIDAS A CAMPO POR PERIODOS CORTOS.**

Posición: **SENTADO DE PIE Y CAMINANDO**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **RIEGO DE SUFRIR ACCIDENTES VIALES CUANDO SALE A CAMPO.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Sí () No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

<input checked="" type="checkbox"/> Planeación/Organización	(A)	Responsabilidad	()	Negociación	(A)	Comunicación Escrita	()	Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	()	Trabajo en Equipo	()	Liderazgo	()	Confidencialidad		
A) Orientación al Usuario	()	Trabajo bajo presión	(A)	Capacidad analítica	()	Toma de decisiones		
A) Integridad	()	Mejora de la Calidad	()	Comunicación Oral	()	Iniciativa		

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
ING. JOSÉ SALVADOR CASTAÑEDA SÁNCHEZ DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA	LIC. FABIÁN ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla
[Handwritten signature]

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA Y POLÍTICA TERRITORIAL

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: PLANEACIÓN URBANA Y POLÍTICA TERRITORIAL	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: DE DESARROLLO URBANO	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00. DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: 3 INSPECTORES DE ÁREA, 1 VERIFICADORES DE DOCUMENTACIÓN DE USO DEL SUELO, 1 SECRETARIA, 2 AUXILIARES		
Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO		
Personal a cargo: 7 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD, COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS, CONSEJERÍA JURÍDICA, OPDM Y SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**
Relaciones Externas: **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO ESTATAL, JUNTA LOCAL DE CAMINOS, CFE Y SENATU.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE URBANISMO, CARTOGRAFÍA Y REGULACIÓN DEL TERRITORIO MUNICIPAL; A FIN DE PRESERVAR EN SUS HABITANTES EL SUELO, LA VIVIENDA, LA INFRAESTRUCTURA, EL PATRIMONIO CULTURAL Y LA IMAGEN URBANA DEL MUNICIPIO, ELLO CON BASE A LA LEGISLACIÓN ESTATAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **REVISAR, ANALIZAR, Y LLEVAR A CABO ESTUDIOS TÉCNICOS Y LEGALES DE LAS PROPUESTAS PARA LA INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO EN LA VÍA PÚBLICA Y LUGARES DE USO COMÚN, Y DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL ENTORNO MUNICIPAL, ASÍ COMO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS; ELABORAR EL DICTAMEN TÉCNICO QUE REQUIERA EL AYUNTAMIENTO RESPECTO DE LA EXISTENCIA DE PREDIOS CON FUNCIONES DE VÍA PÚBLICA; Y REVISAR, ANALIZAR Y LLEVAR A CABO LOS ESTUDIOS LEGALES DE LOS CONVENIOS EN LOS QUE INTERVENGA EL DIRECTOR GENERAL, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS MISMOS.**
Actividades periódicas: **COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO; PARTICIPAR EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA AL MUNICIPIO DE LAS ÁREAS DE DONACIÓN, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, URBANIZACIÓN Y DE EQUIPAMIENTO URBANO DE FRACCIONAMIENTOS, CONJUNTOS URBANOS, SUBDIVISIONES DE PREDIOS Y LOTIFICACIONES DE PREDIOS EN RÉGIMEN CONDOMINIAL; Y REVISAR, ANALIZAR Y LLEVAR A CABO ESTUDIOS TÉCNICOS Y LEGALES DE LAS PROPUESTAS PARA LA INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO EN VÍA PÚBLICA Y LUGARES DE USO COMÚN.**
Actividades eventuales: **ELABORAR LAS PROPUESTAS EN MATERIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN; Y OTRAS QUE POR LA NATURALEZA DEL PUESTO LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO.**
Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, VEHÍCULO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, TELÉFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez
Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **ING. CIVIL, ARQUITECTURA O CARRERA AFÍN, TERMINADA.**



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla
[Handwritten signature]

Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: URBANISMO, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, REGLAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y TOPOGRAFÍA.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR OTORGAR EN TIEMPO Y FORMA LO SIGUIENTE: EL PERMISO POR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA, Y LOS TRÁMITES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR CONSTRUCCIÓN DE CONJUNTOS URBANOS Y EL DE USO DEL SUELO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **POR LA TOMA DE DECISIONES QUE REQUIEREN LA APLICACIÓN DE JUICIO, ADEMÁS DE AMPLIOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES SATISFACTORIAS PROPIAS DE UNA OFICINA.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

<input checked="" type="checkbox"/> A) Planeación/Organización	<input type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/> A) Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input checked="" type="checkbox"/> A) Toma de decisiones	
<input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> A) Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
ING. JOSÉ SALVADOR CASTAÑEDA SÁNCHEZ DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA	LIC. FRAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

[Handwritten signatures and initials]

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL DEL CRECIMIENTO URBANO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL DE CRECIMIENTO URBANO	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: DE DESARROLLO URBANO	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00. DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: 5 ABOGADOS DE TENENCIA DE LA TIERRA, 1 SECRETARIA, 1 ARCHIVISTA Y 4 AUXILIARES		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO		
Personal a cargo: 11 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, TESORERÍA MUNICIPAL, PRESIDENCIA MUNICIPAL, COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y OPDM.**

Relaciones Externas: **IMEVIS, IFREM, INSUS, OPERACIÓN URBANA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PROCURADURÍA AGRARIA, SAE, IGECEM, NOTARIAS PÚBLICAS, COPACIS, ASOCIACIONES CIVILES Y LÍDERES VECINALES, REGISTRO AGRARIO NACIONAL.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **LLEVAR A CABO LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA A BAJO COSTO, EN DONDE EXISTAN ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, BRINDANDO CON ELLO CERTEZA JURÍDICA Y MEJORANDO LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **LLEVAR A CABO ESTUDIOS, ANÁLISIS Y RECORRIDOS; VERIFICAR CARTOGRAFÍAS; SOLICITAR DICTAMENES DE RIESGO; COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON INSUS; LLEVAR A CABO GESTIONES PARA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS Y/O COLONIAS; Y DAR ASESORÍAS EN CUESTIÓN DE REGULARIZACIONES Y/O ESCRITURACIONES DE PREDIOS.**

Actividades periódicas: **ASISTIR A JORNADAS Y RECORRIDOS CON EL OBJETIVO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA AGILIZAR TRÁMITES NECESARIOS; HACER RECORRIDOS EN ZONAS PARA CONOCER EL ESTATUS Y FACTIBILIDAD DE REGULARIZACIÓN E INCORPORACIÓN AL CASCO URBANO; LLEVAR A CABO TRABAJOS TÉCNICOS CON EL ICEGEM Y AUTORIDADES ESTATALES; E INSPECCIONAR SOLICITUDES DE INSUS, (SUBDIVISIONES, RELOTIFICACIONES, ETC.).**

Actividades eventuales: **LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS COMITÉS, CANCELACIÓN DE HIPOTECAS, FIRMA DE CONVENIOS (IMEVIS E INSUS) Y ENTREGA DE HIPOTECAS.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LIC. EN DERECHO, INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O AFÍN, TITULADO.**

Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: PLENO DOMINIO EN NORMATIVIDAD PARA LA TENENCIA DE LA TIERRA, LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SÍ

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: SÍ, ES RESPONSABLE DE VALIDAR INFORMACIÓN Y LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, ELLO PARA LA ELABORACIÓN DE ESCRITURAS O REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: SÍ, PORQUE VERIFICA QUE LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN ESTÉN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO.

Posición: SENTADO DE PIE Y CAMINANDO

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SÍ Disponibilidad de viajar: SÍ Licencia de Conducir: Sí (X) No () Cuál: AUTOMOVILISTA

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica



A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	() Creatividad
B) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
C) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
D) Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. JOSÉ SALVADOR CASTAÑEDA SÁNCHEZ DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA	LIC. ROBERTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

		OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO				
Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERMUNICIPAL METROPOLITANO Y DE CIUDAD				
Número de Revisión: 01		Fecha: 15/03/2019		
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN				
Departamento: DE ENLACE INTERMUNICIPAL METROPOLITANO Y DE CIUDAD		Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:	
Coordinación:			<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección: DE DESARROLLO URBANO		Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA		Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00. DE LUNES A VIERNES		<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya	
		<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>		Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1		
		Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta		
Puestos que le reportan: 2 ABOGADOS Y 1 SECRETARIA DE ENLACE INTERMUNICIPAL METROPOLITANO Y DE CIUDAD.				
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO				
Personal a cargo: 3 PERSONAS				
Contactos				
Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL				
Relaciones Externas: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO ESTATAL.				
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA				
Objetivo del Puesto: COORDINAR LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA LA PRESERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CIUDAD; Y REALIZAR PROPUESTAS DE REGLAMENTOS PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CIUDAD EN CONGRUENCIA CON LA AGENDA 2030 Y LOS 17 OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS).				
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA				
Actividades diarias: APLICAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA METROPOLITANA; COADYUVAR CON EL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA Y CONTROL DEL CRECIMIENTO URBANO LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS Y CONSTRUCCIONES.				
Actividades periódicas: EJECUTAR Y EVALUAR POLÍTICAS EN ASUNTOS METROPOLITANOS Y MEJORAMIENTO DEL ENTORNO URBANO, PARA PROPICIAR EL CRECIMIENTO ORDENADO.				
Actividades eventuales: LLEVAR A CABO REUNIONES EN LA DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA Y EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO QUE LO SOLICITAN; LLEVAR LA AGENDA PARA EL DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO; Y COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN EN ASUNTOS JURÍDICOS.				
Accesorios del puesto: COMPUTADORA MOBILIARIO DE OFICINA, IMPRESORA Y PAPELERIA DE OFICINA.				
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Habilidad				
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>				
Explicar: NO APLICA				
Habilidad mental				
Escolaridad o nivel académico: LICENCIADO EN DERECHO, URBANISMO O AFÍN, TITULADO.				



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: **1 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEYES REGLAMENTARIAS.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR ATENDER ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONURBACIÓN DE LA CIUDAD, ENTRE MUNICIPIOS COLINDANTES. Y CON LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LA TOMA DE DECISIONES, Y POR CONDUCIR Y FORMULAR LA POLÍTICA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO APLICA** Licencia de Conducir: **Sí (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
) Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. JOSÉ SALVADOR CASTAÑEDA SÁNCHEZ DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN URBANA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: VERIFICACIÓN URBANA	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: DE DESARROLLO URBANO	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00. DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: 13 INSPECTORES, 1 SECRETARIA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO		
Personal a cargo: 14 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN EN EL TERRITORIO MUNICIPAL; DEFINIENDO LA ESTRATEGIA OPERATIVA NECESARIA PARA EJECUTAR LAS INSPECCIONES, VERIFICACIONES, NOTIFICACIONES Y DEMÁS DILIGENCIAS RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LOS MANDATOS NORMATIVOS QUE REGULAN LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL DE LA MATERIA.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: PLANIFICAR, DISEÑAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DIRIGIDO AL PERSONAL; COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS INSPECTORES DEL DEPARTAMENTO; DAR RESPUESTA Y ATENCIÓN A LOS EXPEDIENTES TURNADOS POR OTROS DEPARTAMENTOS; Y ATENDER DE MANERA EFICIENTE LAS OBSERVACIONES QUE LOS INSPECTORES REALICEN EN EL EXPEDIENTE DE INSPECCIÓN Y QUE REQUIERAN UN PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO POR ANOMALÍAS ENCONTRADAS EN LOS PROYECTOS AUTORIZADOS, UBICACIÓN DEL INMUEBLE O TIPO DE CONSTRUCCIÓN.

Actividades periódicas: COORDINAR LA INSPECCIÓN EN CAMPO REFERENTE A CONSTRUCCIONES, USOS DE SUELO, ENTRE OTROS; DAR TRÁMITE Y REALIZAR LA REVISIÓN, ANÁLISIS, ESTUDIOS TÉCNICOS Y LEGALES DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS EN MATERIA DE USO DE SUELO, ANTENAS DE RADIOCOMUNICACIÓN, OBRA INDUCIDA Y ÁREA EN VÍA PÚBLICA.

Actividades eventuales: ATENDER ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO, REFERENTES A INSPECCIONES.

Accesorios del puesto: MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, PAPELERIA EN GENERAL, SELLOS DE SUSPENSIÓN Y CLAUSURA DE OBRA, Y TELÉFONO.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: ING. CIVIL, LICENCIADO EN DERECHO O CARRERA AFÍN, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGLAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR VIGILAR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DE INSPECCIONES DE CONSTRUCCIONES IRREGULARES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **GENERALMENTE REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS Y/O SITUACIONES PARA PREPARAR SÍNTESIS, ENCONTRAR SOLUCIONES O DEFINIR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN, EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS A INSPECCIONES DE OBRAS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA LA MAYOR PARTE, CON SALIDAS A CAMPO POR PERÍODOS CORTOS.**

Posición: **NO APLICA**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **RIESGO DE SUFRIR ACCIDENTES VIALES CUANDO SALE A CAMPO**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

<input checked="" type="checkbox"/> Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	
(A) Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
ING. JOSÉ SALVADOR CASTAÑEDA SÁNCHEZ DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN URBANA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores

Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas

Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica

Tercera Síndica

C. María De La Luz Hernández Camacho

Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez

Segundo Regidor

C. Krishna Karina Romero Velázquez

Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano

Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez

Sexto Regidor

C. María De Lourdes Curiel Rocha

Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez

Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones

Décima Regidora

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez

Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López

Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez

Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho

Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López

Décima Quinta Regidora

C. Silvia Téllez González

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento

