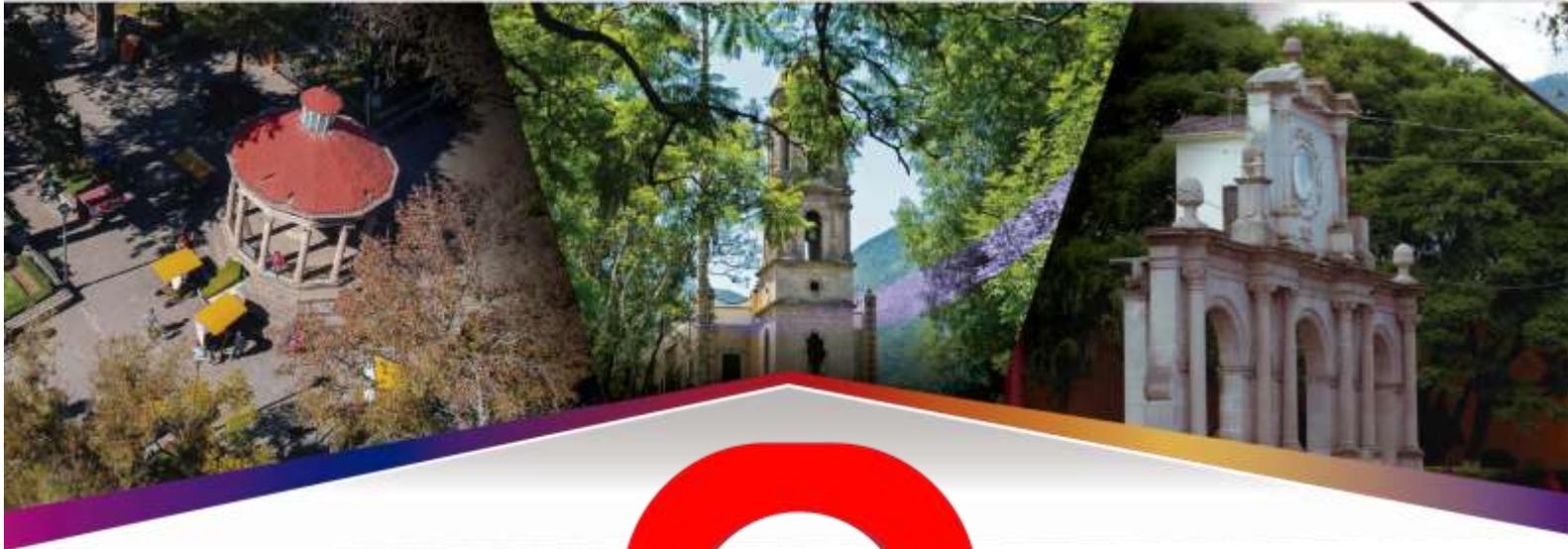




GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



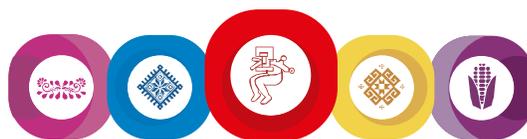
JUNTOS POR
TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022-2024

DESARROLLO URBANO



JUNTOS POR
TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022-2024

DESARROLLO URBANO

ATRIBUCIONES GENERALES

Ejercer las atribuciones y funciones con democracia, voluntad de servir a la ciudadanía y con sentido humano, para lograr el bien común en el Municipio, apegado en el marco de la legalidad, honestidad, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 1. Director de Desarrollo Urbano:** La Dirección de Desarrollo Urbano está encabezada por su titular denominado Director de Desarrollo Urbano quien tiene las siguientes funciones:
 - Ejecutar los planes y programas en materia de planeación y regularización del ordenamiento de los asentamientos humanos en el territorio municipal.
 - Proteger las zonas por ocupación y urbanización de áreas con valor arqueológico e histórico y ecológico.
 - Orientar al crecimiento de áreas aptas para el desarrollo urbano de acuerdo a las condiciones y a la disponibilidad de servicios de infraestructura y equipamiento.
 - Propiciar la generación de oferta de uso de suelo y establecer los mecanismos para que la población pueda resolver sus necesidades de vivienda de acuerdo a su capacidad económica, integrándose a un desarrollo urbano ordenado.
 - Instruye al personal auxiliar encargado de notificación e inspección a realizar recorridos en la cabecera municipal y las comunidades.
 - Dar trámite a los asuntos sometidos a su consideración.
- 2. Secretaria:** Es la encargada de recibir y atender al público en general, así como llevar la agenda y la elaboración de documentos, de igual forma recibe los trámites del área y tiene las siguientes funciones:
 - Atender a la ciudadanía que se presente en esta Dirección, dándole información sobre sus peticiones.
 - Llevar la agenda del área de Desarrollo Urbano.
 - Hacer y recibir llamadas telefónicas.
 - Organizar el archivo del área.
 - Revisa documentación que acredite el trámite y da respuesta al ciudadano para que realice el trámite correspondiente.

- Cumplir con las instrucciones que sean giradas por el jefe inmediato, con relación a las actividades inherentes al trabajo.
- Elaborar los documentos de trámites de alineamientos, suspensiones de obras, constancias de factibilidad de servicios, licencias de construcción, licencias de conexión a drenaje, permisos para roturas de calle y banquetas.

3) Auxiliar: Como su nombre lo dice auxilia en las labores propias del área a instrucción del Director, generalmente realiza labores de campo y notificaciones, y tiene las siguientes funciones.

- Es el cargado de notificación e inspección en campo, notifica o verifica inmuebles donde haya construcciones, obstrucción de vía pública o uso de suelo.
- Notificar obras en proceso de construcción para que acudan a esta dependencia a realizar el trámite de la misma.
- Acude a dependencias tanto federales, como estatales y municipales, a entregar documentación generada por el área.
- Acudir a petición del interesado a realizar verificaciones de medidas y colindancias de predios.
- Supervisión de invasiones derechos de vía y alineamientos.
- Se apoya al Director de Catastro y Oficial Conciliador en medición de caminos, invasiones de predios y conflictos referentes a inmuebles.
- Atender al ciudadano que acude a la oficina en el área de recepción y trámite, para recepción de su solicitud y recibir orientación.

DIRECTORIO.

DR. EN AP. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

L.A.E. MARÍA DE JESÚS ÁLVAREZ RODRÍGUEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

PROF. ELISEO ORTEGA ORTEGA

PRIMER REGIDOR

(RÚBRICA)

C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ

SEGUNDA REGIDORA

(RÚBRICA)

ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA

TERCER REGIDOR

(RÚBRICA)

C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO

CUARTA REGIDORA

(RÚBRICA)

C. MISAEL VEGA MALDONADO

QUINTO REGIDOR

(RÚBRICA)

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO

SEXTO REGIDOR

(RÚBRICA)

C. LILIANA MENDOZA ARGUETA

SÉPTIMA REGIDORA

(RÚBRICA)

C.ERICK OCHOA MONTOYA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

(RÚBRICA)

Hoja de Actualización

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano fue elaborado en la administración 2022-2024.

Fecha de elaboración: Julio del 2024.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2022-2024

AUTORIZÓ

**DR. EN A.P. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**

ELABORÓ

**M.P.A DANIELA ORTIZ ALCANTARA
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**PROF. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**C.ERICK OCHOA MONTOYA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**LIC. CRISTHIAN ISRAEL CRUZ GARCÍA
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATIVA DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**