

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

09-DGPDUS

2016

**Gobierno Municipal
Administración 2015-2018**



2. Índice

	Página.
1. Portada	1
2. Índice	2
3. Presentación	3
4. Objetivos del Manual de Organización	4
5. Antecedentes Históricos	5
6. Marco Jurídico y atribuciones de la Dependencia	6
6.1 Marco Jurídico	6
6.2 Atribuciones	7
7. Filosofía de la Dependencia	14
7.1 Misión	14
7.2 Visión	14
7.3 Valores	14
8. Objetivo general de la Dependencia	15
9. Estructura organizacional	16
9.1 Estructura orgánica	16
9.2 Organigrama estructural	17
9.3 Suplencias en caso de ausencias	18
9.4 Objetivos y funciones específicas	20
10. Herramientas de organización y control	21
10.1 Catálogo de puestos	21
10.2 Descripciones de puestos	22
11. Directorio	42
12. Formatos	42
13. Glosario	114
14. Autorizaciones	125
15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización	126



3. Presentación

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste Manual de Organización que documenta la organización actual de La Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

La Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



4. Objetivo del Manual de Organización

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de La Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.



5. Antecedentes Históricos

Antecedentes históricos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable:

En la Administración del C. Presidente Municipal Licenciado Sergio Armando Chávez Dávalos se aprobó el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; aprobado en sesión de Ayuntamiento el día 15 del mes octubre del 2015

En este Reglamento en el Título Cuarto, Capítulo XIII, Artículo 153 aparece la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable, como dependencia municipal competente en materia de urbanización prevista en el Código Urbano para el Estado de Jalisco; es la Dependencia técnica y administrativa competente para realizar las actividades de la administración municipal, correspondientes a la planeación urbana del Municipio así como la expedición de autorizaciones, dictámenes y acuerdos, creándose para el desempeño de sus atribuciones las siguientes áreas a su cargo:

- Dirección de Planeación
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Construcción
- Dirección de Ecología
- Jefatura Administrativa
- Jefatura de Normatividad
- Jefatura de Regularización de Fraccionamientos y Gestión para la Desincorporación de Tierras Ejidales y Comunes
- Jefatura de Inspección



6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

La organización, facultades, derechos y obligaciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable, se establecen en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, así como en los siguientes ordenamientos:

6.1 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Industrialización de la Carne Tipo Inspección Federal.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (Artículo 45 Referente a las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza), Artículo 46.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y sus Reglamentos.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de ingresos municipales.
- Reglamento Estatal de Zonificación.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá,
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Zonificación para el Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Ecología para el Municipio de Tonalá.
- Reglamento De Nomenclatura De Vías Públicas y Espacios Abiertos Públicos Del Municipio De Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Obra Pública del Municipio de Tonalá



6.2 Atribuciones

La Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable.

La Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable es la dependencia municipal competente en materia de urbanización prevista en el Código Urbano para el Estado de Jalisco; es la Dependencia técnica y administrativa competente para realizar las actividades de la administración municipal, correspondientes a la planeación urbana del Municipio así como la expedición de autorizaciones, dictámenes y acuerdos para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos del programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano y en su caso, los planes parciales de urbanización conforme a las disposiciones del *Código Urbano del Estado de Jalisco*, así como recibir las solicitudes de autorización de los planes parciales de urbanización que promuevan los urbanizadores, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;
- II. Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones;
- III. Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- IV. Administrar la zonificación contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local;
- V. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los planes y programas derivados del mismo;
- VI. Promover y ejecutar, en su ámbito de competencia, la regularización de la tenencia de la tierra, y diseñar y operar los programas de reservas territoriales, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar e instrumentar el Programa Municipal de Vivienda de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- IX. Por conducto de la Dirección de Ecología, elaborar las declaraciones de áreas naturales protegidas de interés municipal y promover la autorización, registro y aplicación conforme dispongan las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- X. Otorgar o negar previo acuerdo con la Secretaría General las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en apego al reglamento respectivo;



- XI. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;
- XII. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio;
- XIII. Delegar en los peritos en supervisión municipal la función de verificar las acciones de urbanización y la aprobación de proyectos;
- XIV. A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- XV. Formular en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los Municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;
- XVI. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización y edificación, de conformidad con el respectivo reglamento;
- XVII. Integrar y administrar el registro de peritos urbanos conforme a las disposiciones de la legislatura urbana y el Reglamento de Construcción del Municipio;
- XVIII. Acordar la recepción de obras de urbanización;
- XIX. Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población;
- XX. Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana;
- XXI. Expedir el certificado de habitabilidad;
- XXII. Promover mediante programas especiales la regularización de los fraccionamientos cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales competentes;
- XXIII. Diseñar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del Municipio;
- XXIV. Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;
- XXV. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los



planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones, en la dependencia a que se refiere la fracción anterior;

XXVI. Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados;

XXVII. Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio;

XXVIII. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano, para lo cual tiene las facultades para:

1. Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.

2. Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.

3. Autorizar, expedir y firmar las ordenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes.

4. En su caso, iniciar el procedimiento administrativo por la violación a la legislación urbana y a los reglamentos municipales en materia de su competencia.

5. Notificar por escrito al Tesorero Municipal con la debida anticipación, respecto de aquellas infracciones cometidas a los diversos reglamentos u ordenamientos municipales que no sean pagadas por el infractor, para iniciar el procedimiento de cobro.

XXIX. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de Urbanización y edificación, de conformidad con el respectivo reglamento;

XXX. Vigilar e inspeccionar, a través del área de supervisión, que los constructores cuenten con los permisos y licencias que se expiden para la ejecución de obras de edificación y urbanización que se realizan en el Municipio, observando que cumplan con los requisitos establecidos en los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales aplicables;

XXXI. Emitir dictámenes para otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico a través de la Dirección de Ecología;

XXXII. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población y conjuntamente con la Dirección de Ecología los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven;



XXXIII. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Tonalá, Jalisco; y
XXXIII. Las demás que se señalen en la legislación urbanística y demás normas legales y reglamentarias aplicables como facultades ejecutivas del Ayuntamiento que le asigne el Presidente Municipal.

Corresponde a la **Jefatura Administrativa adscrita a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable**, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales asignados a la Dirección General, dentro del marco normativo vigente;
- II. Registrar y validar la información contable y presupuestal de la Dirección General, con base en los sistemas de control e informáticos correspondientes y rendir los informes solicitados.
- III. Formular, integrar y validar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General y participar en su seguimiento y evaluación;
- IV. Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General;
- V. Elaborar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General;
- VI. Llevar a cabo el levantamiento físico anual del inventario de activo fijo, su actualización, resguardos correspondientes de la Dirección General y reportarlo a la Dirección de Patrimonio;
- VII. Observar y aplicar debidamente las disposiciones de transparencia y acceso a la información, en la materia de su competencia;
- VIII. Participar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable, correspondientes a la Dirección General de su adscripción;
- IX. Reportar las actividades administrativas realizadas ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano;
- X. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano los movimientos de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente;
- XI. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, las incidencias, licencias médicas, licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con la normatividad vigente;
- XII. Observar la aplicación de la normatividad vigente para la prestación del servicio social y prácticas profesionales, del Personal Comisionado en esta modalidad, ante la Dirección General de Adscripción;



- XIII. Operar el sistema informático para el registro y control del ejercicio presupuestal y contable de su Dirección General de adscripción;
- XIV. Registrar, controlar y vigilar los movimientos que se generen en el Sistema de Control de Asistencia del personal adscrito a la Dirección General;
- XV. Registrar oportunamente los pagos a los servidores públicos adscritos a la Dirección General, mediante la nómina correspondiente, previa su recepción conforme al calendario autorizado;
- XVI. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y enviar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación e información requerida conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Controlar los procesos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente;
- y
- XVIII. Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad.

Corresponde a la **Jefatura de Normatividad adscrita a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable**, las siguientes atribuciones:

- I. Prestar asesoría jurídica especializada a las áreas que conforman la Dirección General;
- II. Elaborar los dictámenes jurídicos de los asuntos que requieran las áreas que conforman la Dirección General;
- III. Fungir como enlace de la Dirección General ante la Unidad Municipal de Transparencia;
- IV. Tramitar hasta su conclusión los recursos administrativos que se presenten en contra de actos de la Dirección General;
- V. Fungir como Secretario de Actas de los Consejos Municipales de los cuales forme parte como Secretario Ejecutivo el Director General;
- VI. Elaborar las actas administrativas de hechos que sean necesarias en el ejercicio de las funciones de la Dirección General;
- VII. Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General;
- VIII. Participar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable, correspondientes a la Dirección General de su adscripción;
- IX. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
- X. Coadyuvar a la Dirección General en el seguimiento a los pliegos de observaciones determinadas por las entidades fiscalizadoras externas y por el Órgano Interno de Control; y



IX. Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad.

Corresponde a la **Jefatura Regularización de Fraccionamientos Irregulares en Propiedad Privada y Gestión para la Desincorporación de Tierras Ejidales y Comunales adscrita a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable**, las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y aprobar los trámites de Regularización y Títulos de Propiedad, de acuerdo a la Ley para la Regularización y titulación de predios urbanos en el Estado de Jalisco;
- II. Llevar a cabo la prestación de los servicios de regularización y tenencia de la tierra a los habitantes de Tonalá de conformidad con los programas y lineamientos determinados por el Poder Legislativo del Estado y el Gobierno Federal;
- III. Promover y ejecutar en los asentamientos humanos irregulares en su ámbito de competencia, la regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Promover mediante programas especiales la regularización de los asentamientos humanos irregulares, cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales y federales competentes;
- V. Revisar se aplique en los casos que corresponda, las Normas Integrales de Redensificación Urbana para el Municipio de Tonalá; y
- VI. Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad.

Corresponde a la **Jefatura de Inspección adscrita a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable**, las siguientes atribuciones:

- I. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano, para lo cual tiene las facultades para:
 - a) Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.
 - b) Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.
 - c) Autorizar, expedir y firmar las órdenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes.



- d) En su caso, iniciar el procedimiento administrativo por la violación a la legislación urbana y a los reglamentos municipales en materia de su competencia.
 - e) Notificar por escrito al Tesorero Municipal con la debida anticipación, respecto de aquellas infracciones cometidas a los diversos reglamentos u ordenamientos municipales que no sean pagadas por el infractor, para iniciar el procedimiento de cobro.
- II. Verificar e inspeccionar cualquier actividad o acción que contravenga las disposiciones legales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme a lo señalado en las leyes y reglamentos de la materia, que tengan aplicación en el Municipio;
- III. Registrar las actividades que realicen los directores responsables de proyectos y obras y vigilar que éstos cumplan con las responsabilidades que les corresponden en la ejecución de las obras privadas y públicas en el Municipio, sancionando a quienes no lo hagan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias; y
- IV. Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad.



7. Filosofía de la Dependencia

7.1 Misión

La Dirección General de Planeación y Desarrollo Sustentable, es la dependencia Municipal al servicio de la ciudadanía cuyo propósito es planear, organizar, coordinar y trabajar obras y servicios en busca de alcanzar el Desarrollo Sustentable del Municipio de Tonalá, conforme a la normatividad vigente, con eficiencia, equidad y responsabilidad.

7.2 Visión

Ser una Dirección General organizada, dinámica y generadora de obras y servicios que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá, conforme a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo.

7.3 Valores

Eficiencia: Trabajar bajo un modelo de mejora continua y permanente, con evaluaciones periódicas que nos permitan optimizar todos los recursos y orientarlos hacia el mejoramiento del servicio municipal.

Equidad: Actuar de manera imparcial para brindar obras y servicios a quien realmente los necesita.

Responsabilidad: Cumplir de manera coherente con nuestras actividades; para ofrecer mejores servicios públicos municipales.



8. Objetivo General de la Dependencia

Responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía de otorgar un entorno seguro para el desarrollo de la vida cotidiana de los Tonaltecas, a partir de una pronta y correcta aplicación de la justicia, capaz de rescatar la confianza ciudadana en sus instituciones, así como vigilar en términos generales que los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.



9. Estructura Organizacional

9.1 Estructura Orgánica

1. Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

1.0.1 Jefatura de Normatividad

1.0.2 Jefatura de Regularización de Fraccionamientos y Gestión para la Desincorporación de Tierras Ejidales y Comunales

1.0.3 Jefatura de Inspección

1.0.4 Jefatura de Administrativa

1.1 Dirección de Planeación

1.1.1 Jefatura de Planeación

1.1.2 Jefatura de Proyectos

1.2 Dirección de Desarrollo Urbano

1.2.1 Jefatura de Desarrollo Urbano

1.2.2 Jefatura de Dictaminación

1.3 Dirección de Ecología

1.4 Dirección de Construcción

1.4.1 Jefatura de Edificación

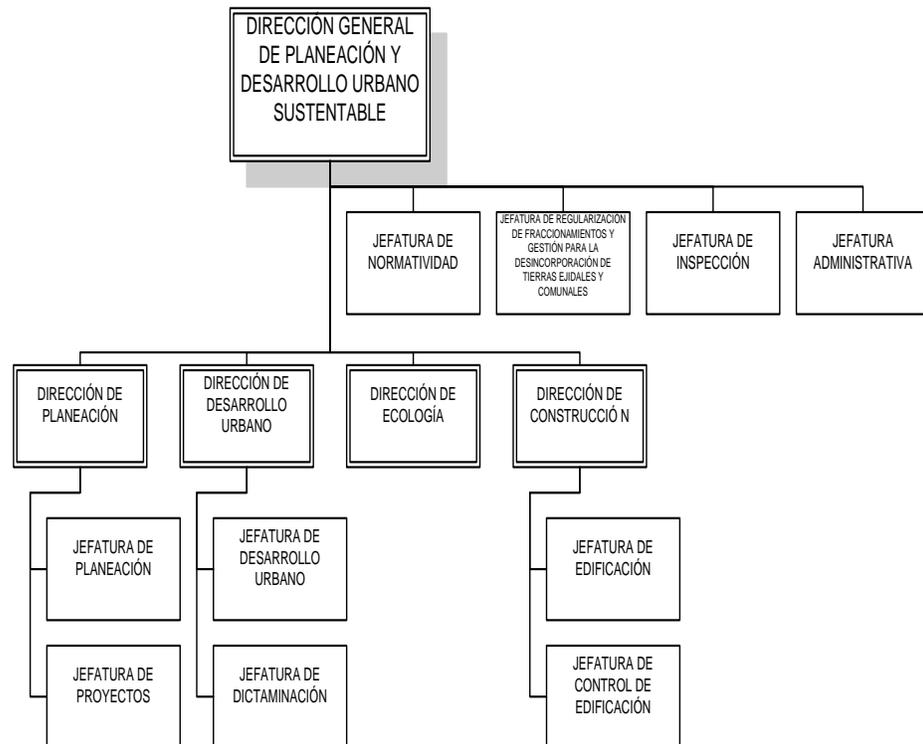
1.4.2 Jefatura de Control de Edificación



9.2 Organigrama Estructural

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





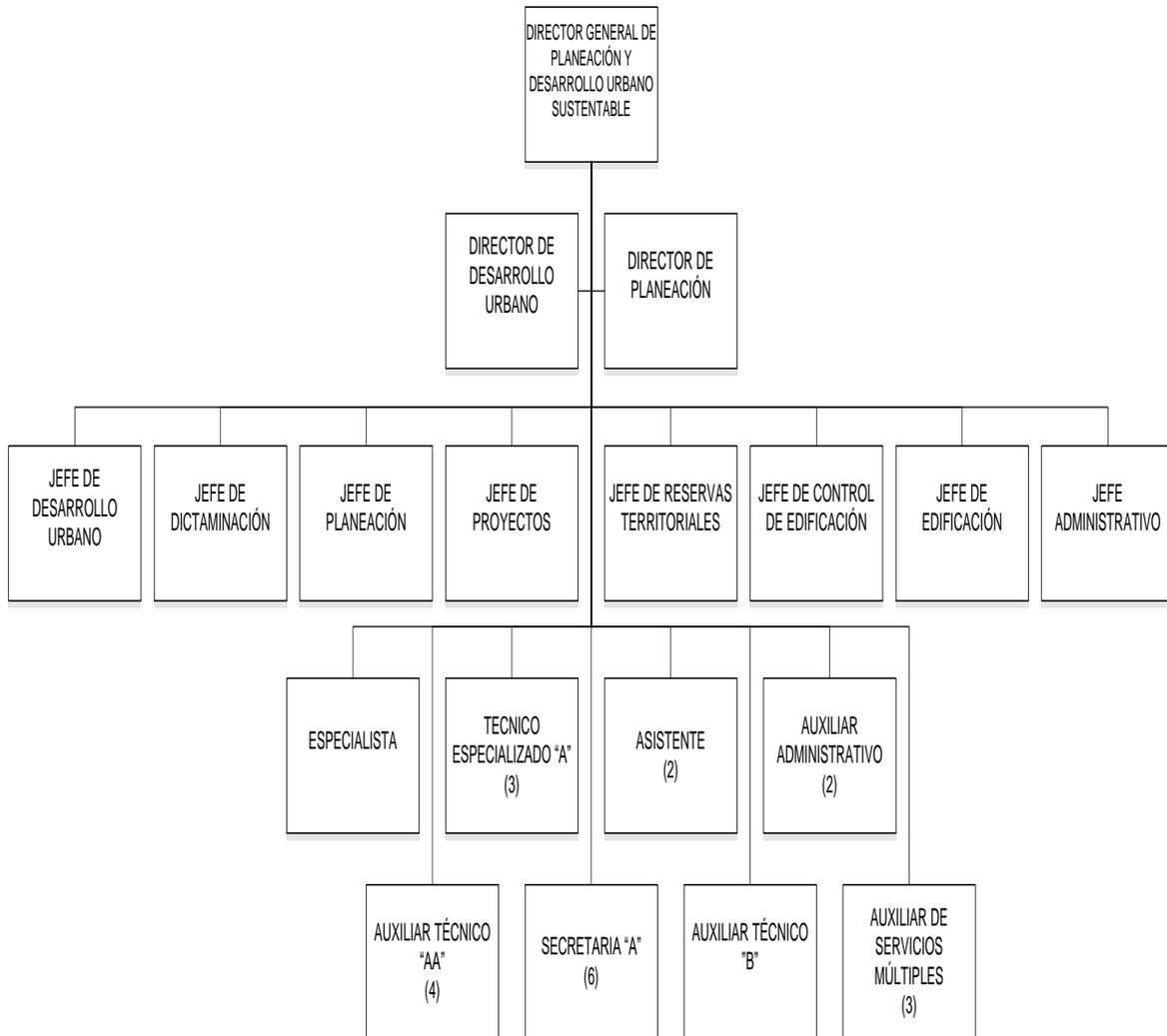
9.3 Suplencias en caso de ausencia

Las faltas temporales del Director General menores de 30 días serán suplidas por el Director de Área que para tal efecto designe el Director General.

En las ausencias temporales mayores a 30 treinta días o definitivas, las suplencias se realizaran como a continuación se menciona:

1. Para el Director General, será suplido por la persona que designe el C. Presidente Municipal.
2. Las faltas temporales de los Directores de Área adscritos a la Dirección General serán suplidas por la persona que para el caso designe el Director General, de entre el personal adscrito a la misma, en función de su experiencia profesional, desempeño en el servicio público y capacidad para desempeñar las funciones establecidas.
3. Las faltas absolutas de los Directores de Área serán cubiertas por la persona a quien asigne la vacante, el Director General, cumpliendo con los procedimientos de contratación ordinarios.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE





9.4 Objetivo y atribuciones

Objetivo:

La Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable es la dependencia municipal competente en materia de urbanización prevista en el Código Urbano para el Estado de Jalisco; es la Dependencia técnica y administrativa competente para realizar las actividades de la administración municipal, correspondientes a la planeación urbana del Municipio así como la expedición de autorizaciones.

Atribuciones:

- Coordinar, supervisar, dirigir y vigilar el desempeño de las dependencias a su cargo.
- Ejercer las funciones y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano, Reglamento de Zonificación Estatal, Ley de Obras Públicas del Estado, Reglamento de Construcción del Municipio de Tonalá, el Reglamento de Zonificación Municipal, y los demás aplicables en la materia.



10. Herramientas de organización y control

10.1 Catálogo de puestos

Catálogo de Puestos			09-DGPDUS-MO-CP	
Dirección General:		Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable		
Dirección de Área:		Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable		
No	Nombre del puesto Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	X		
	JEFE ADMINISTRATIVO	X		
	JEFE DE RESERVAS TERRITORIALES	X		
	ASISTENTE		X	
Revisado por:		Autorizado por:		



10.2 Descripciones de puestos

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Director de Planeación Director de Desarrollo Urbano Director de Construcción Director de Ecología Jefe de Planeación Jefe de Desarrollo Urbano Jefe de Proyectos Jefe de Reservas Territoriales Jefe de Dictaminación Jefe de Edificación Jefe de Control de la Edificación Jefe Administrativo Jefe de Normatividad Jefe de Inspección
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Objetivo general del puesto.

Autorizar, presidir y coordinar, dictaminar, supervisar, revisar, denegar todos aquellos tramites, peticiones de fraccionamientos, urbanizaciones, notificaciones subdivisiones, uso de suelos y todo aquello relacionado con la comisión de regularización de fraccionamientos irregulares, además de mantener disponible la información respecto del desarrollo urbano.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en todas aquellas reuniones relacionadas con el desarrollo urbano en el municipio.
- Coordina proyectos ejecutivos acerca del ordenamiento territorial y su infraestructura en el mismo.



- Notifica a las instancias adecuadas acerca de las peticiones e irregularidades suscitadas con los asentamientos irregulares.
 - Preside la Comisión Municipal de Regularización de fraccionamientos.
 - Autoriza o en su caso rechaza solicitudes de urbanizaciones, retificaciones y/o subdivisiones de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Jalisco.
 - Realiza verificaciones técnicas.
 - Coordina la entrega recepción de las acciones urbanísticas y/o desarrollos inmobiliarios.
 - Autoriza y/o rechaza habitabilidades.
 - Observa el cumplimiento de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano para el Municipio.
 - Emite el dictamen de trazos, usos y destinos.
 - Coordina con otras dependencias del orden municipal, estatal y federal, respecto de asuntos relacionados con zonas de riesgo, instalación y dotación de agua potable y alcantarillado.
 - Participa en las asignaciones o comisiones indicadas por el Ejecutivo Municipal.
 - Recibe el resguardo de mobiliario, equipo de oficina y vehículos observando el correcto funcionamiento de los mismos.
 - Atiende todas aquellas peticiones ciudadanas y/o de instituciones en apego a las leyes y reglamentos en la materia.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, Jurídica o Administrativa y contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

Género: Indistinto



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del municipio.
 - El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe Administrativo
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear y supervisar funciones y servicios administrativos concernientes a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Lleva el control de la nómina, así como de la notificación de incidencias del personal, incapacidades, días económicos, ausencia por onomásticos, en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.
- Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- Controla y agiliza las requisiciones de equipos y materiales.
- Contesta y encausa oficios a las diferentes áreas o dependencias.
- Coordina y revisa la documentación recibida por la Oficialía de Partes de Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable.
- Coordina, captura y revisa la ortografía y redacción, de toda la documentación que entra a firma del Director.
- Lleva el control de la base de datos de la correspondencia que ingresa de toda la Dirección por medio de la cual se generan los informes para el oportuno seguimiento y respuesta de la misma.
- Da el seguimiento del mantenimiento de las instalaciones, así como de la actualización del inventario de mobiliario y vehículos.
- Genera el informe mensual de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable.
- Maneja el fondo revolvente con el que se cubren las necesidades materiales urgentes de toda la Dirección.
- Genera programas para incentivar la motivación laboral.



- Coordina la revisión y actualización de los Manuales Administrativos de la Dependencia.
 - Asiste a reuniones de trabajo en representación del Director.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel Técnico y/o Superior en el área de Administración, Contaduría, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial. El mobiliario y equipo asignado.
-



Directorio

Nombre del Área:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Nombre del Titular:	Héctor Hugo Ocampo Barajas
Domicilio:	Pino Suárez #32
Teléfono:	35 86 60 52 Ext. 1631



La Dirección de Planeación tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable.
- II. Dirigir, vigilar y supervisar operativamente el área de Planeación.
- III. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable en administrar, vigilar y supervisar las acciones correspondientes a la aplicación de la normatividad en relación a la Planeación Urbana del Municipio por conducto de la Dependencia Técnica.
- IV. Operar y revisar la aplicación de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio.
- V. Coordinar el Desarrollo Planeado del Municipio, aportando los elementos y bases de datos como herramienta para el diagnóstico en la toma de decisiones en materia de Planeación Urbana.
- VI. Supervisar el buen funcionamiento de los procesos de trámites conforme a los Planes Parciales de Desarrollo Urbano Municipal así como a las leyes y reglamentos vigentes y aplicables.
- VII. Coordinar, operar y aprobar los trabajos propios a que refieren las atribuciones de la Dirección para la dictaminación (subdivisiones, dictámenes de usos de suelo, dictámenes de trazos, usos y destinos específicos), esto de acuerdo al artículo 20 del Código Urbano para el Estado de Jalisco en sus fracciones XIX y XX y el artículo 117 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional del Tonalá, Jalisco.
- VIII. Dirigir, operar, gestionar y aprobar los trabajos propios de la actualización de la cartografía del Municipio en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano.
- IX. Dirigir la realización de los proyectos urbanos del Municipio.



X. Coordinar, operar y aprobar los Proyectos de Integración Urbana que forman parte del proyecto definitivo de urbanización de acuerdo al artículo 257 del Código Urbano para el Estado de Jalisco, así como de la revisión y aprobación de planes correspondientes al desarrollo urbano en el Municipio.

XI. Representar a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable, ante instituciones y organismos públicos y privados.

XII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable y las leyes y reglamentos vigentes.

La Dirección de Planeación contará para su buen funcionamiento con las Jefaturas de: Planeación y Proyectos.



10.1 Catálogo de Puestos

Catálogo de Puestos				09-DGPDUS-MO-CP
Dirección General:			Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable	
Dirección de Área:			Dirección de Planeación	
No	Nombre del puesto Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	DIRECTOR DE PLANEACION	X		
1	JEFE DE PLANEACION	X		
1	JEFE DE PROYECTOS	X		
6	SECRETARIA "A"		X	
3	TECNICO ESPECIALIZADO "A"		X	
Revisado por:			Autorizado por:	



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director de Planeación
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Subordinados:	Si
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable.

Objetivo general del puesto.

Revisar y en su caso aprobar las acciones urbanísticas de nueva creación que pretendan asentarse en el Municipio; Coordinarse con instituciones como el IMEPLAN para lograr la planeación metropolitana; Vigilar que se apliquen las leyes correspondientes en materia urbana.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordina, opera y revisa la aplicación de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio.
- Representa al Municipio de Tonalá en las mesas de trabajo inherentes a la planeación urbana ante el Instituto Metropolitano de Planeación (IMEPLAN).
- Cuando así se requiere generar los Dictámenes necesarios a las Comisiones Edilicias de Desarrollo Urbano y Habitación Popular, o Planeación.
- Supervisa, coordina y aprueba con su firma los trabajos propios a que refieren las atribuciones de la Dirección para la dictaminación (subdivisiones, dictámenes de usos de suelo, dictámenes de trazos, usos y destinos específicos), esto de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Código Urbano para el Estado de Jalisco en sus fracciones XIX y XX, así como el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional del Tonalá.
- Supervisa la actualización de la cartografía, brinda soporte técnico y gráfico a otras dependencias municipales a través del Departamento de Proyectos.
- Supervisa y Coordina al Departamento de Planeación, así mismo avala con su firma la autorización de los proyectos de integración urbana, de acuerdo a lo establecido en el artículo 257 fracción I, que forman parte del proyecto definitivo de urbanización de acuerdo al artículo 257 del Código Urbano para el Estado de Jalisco, así como de la revisión y aprobación de planes correspondientes al desarrollo urbano en el Municipio.
- Supervisa y coordina al Departamento de Planeación, así mismo avala con su firma los proyectos preliminares de urbanización, de



acuerdo a lo establecido en el artículo 253 y 254 del Código Urbano del Estado de Jalisco.

- Revisa y coordina la correspondencia dirigida a esta Dirección para su atención.
 - Representa a la Dirección ante instituciones y organismos públicos y privados.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior con un perfil profesional en:

- Licenciatura en Arquitectura
- Licenciatura en Urbanística y Medio Ambiente (LUMA)
- Licenciatura en Geografía
- Licenciatura en Derecho (Abogado)
- Otras profesiones afines

Contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, y conocimiento de los Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento de Zonificación del Estado Jalisco, Código Urbano para el Estado de Jalisco, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso. Contar con la Cédula Federal y Estatal emitida por las instituciones correspondientes a profesiones.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Manejo y conocimiento de las diferente normatividades que se involucran en materia urbana, comprensión de las necesidades territoriales y urbanas del municipio de Tonalá.



4.- Complejidad de los trabajos.

Comprensión de la situación urbana que se manifiesta en el Municipio, capacidad de discernimiento en busca de preservar el interés público sobre el privado.

5.- Responsabilidad.

- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del municipio.
 - El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe de Planeación
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Planeación
Subordinados:	si
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable. Dirección de Planeación

Objetivo general del puesto.

Coordinar la planificación ordenada del territorio municipal, aportando los elementos necesarios para generar un diagnóstico acertado y la posterior toma de decisiones en materia de Planeación Urbana. Generar propuestas en materia de planeación urbana relacionados con la mejora del entorno urbano mediante proyectos específicos en coordinación con las diversas dependencias del ayuntamiento

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora, evalúa, modifica y administra el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población. De acuerdo a los artículos 94, 114 y 138 del Código Urbano para el Estado de Jalisco
- Revisa y valida el proyecto de Integración Urbana de acuerdo al artículo 257, fracción I del Código Urbano para el Estado de Jalisco así como el Proyecto Preliminar de Urbanización de acuerdo al artículo 254 del citado Código.
- Coordina los procesos de consultas públicas de los Planes y programas de Desarrollo Urbano correspondientes, evaluando y en su caso incluyendo en los planes las observaciones que surjan de dichas consultas, de acuerdo a los artículos 98 y 123 del Código Urbano para el Estado de Jalisco
- Solicita la publicación de los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes y de su inscripción en el Registro de Público de la Propiedad y de Comercio. De acuerdo al artículo 84 del Código Urbano para el Estado de Jalisco
- Procurará la publicación de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio en la Gaceta Oficial del Municipio así como en



los medio electrónicos de acuerdo con los establecido por el artículo 82 del Código Urbano para el Estado de Jalisco

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior con un perfil profesional en:

- Licenciatura en Arquitectura
- Licenciatura en Urbanística y Medio Ambiente (LUMA)
- Licenciatura en Geografía
- Otras profesiones afines

Contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, con conocimientos de los Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento de Zonificación del Estado Jalisco, Código Urbano para el Estado de Jalisco, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Conocimiento, razonamiento y manejo de las diversas herramientas técnicas y legales en materia de planeación urbana.

Capacidad de coordinación y administración de los procesos internos del departamento de planeación.

4.- Complejidad de los trabajos.

Se debe contar con una capacidad de análisis en materia de planeación urbana auxiliándose de las herramientas técnicas y legales vigentes, a fin generar un criterio amplio y reflexivo en la toma de decisiones.

5.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe de Proyectos
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Planeación
Subordinados:	si
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable. Dirección de Planeación.

Objetivo general del puesto.

Responsable de realizar la actualización cartográfica del municipio, además de trabajar y coordinarse conjuntamente con los departamentos que integran las direcciones de planeación y de desarrollo urbano.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende solicitudes requeridas por la ciudadanía, así como por la Secretaría General, la Dirección Jurídica, la Dirección de Catastro o la de Obras Públicas entre otras.
- Actualiza la cartografía del Municipio de acuerdo a la información proporcionada por diversas instancias. Así como la ubicación de los nuevos desarrollos urbanos en el municipio.
- Presta apoyo en actividades relacionadas con cartografía a los Departamentos de Planeación, Desarrollo Urbano y a la Dirección de Catastro.
- Apoya al Departamento de Planeación para la ubicación de predios con coordenadas UTM.
- Informa y complementa la información de la ubicación de polígonos de relevancia e infraestructura, de los organismos Federales, Estatales y Municipales.



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior con un perfil profesional en:

- Licenciatura en Arquitectura
- Licenciatura en Urbanística y Medio Ambiente (LUMA)
- Licenciatura en Geografía
- Ingeniero Civil
- Otras profesiones afines

Contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, con conocimientos de los Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento de Zonificación del Estado Jalisco, Código Urbano para el Estado de Jalisco, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Aplicación de las herramientas cartográficas y los Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población a fin de solucionar problemas relacionados con la localización espacial de los elementos que conforman al municipio.

4.- Complejidad de los trabajos.

Contar con un alto conocimiento del Municipio de Tonalá, desde sus elementos urbanos consolidados, hasta los proyectos de acciones urbanísticas planteados a largo plazo, utilizando el software necesario para su apreciación y análisis.

5.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
- El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Planeación
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Dirección de Planeación

Objetivo general del puesto.

Llevar a cabo un control y organización de la documentación e información recibida por la dependencia a la que se encuentre adscrito, además de la atención telefónica y en persona de la ciudadanía en general así como de otras dependencias. También realiza la documentación requerida para la solicitud o recepción de servicios, asimismo lleva el manejo de la agenda del jefe directo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoya en el control de la asistencia de visitas y seguimiento de asuntos
 - Procura el seguimiento de los asuntos pendientes de su jefe inmediato
 - Gestiona la dotación de material necesario para la elaboración de sus tareas.
 - Maneja la agenda del Jefe directo.
 - Lleva a cabo la actualización del directorio de las otras dependencias.
 - Lleva un registro de entrada y salida de oficios
 - Atiende a la ciudadanía.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
 - Elabora cartas de recomendación.
 - Otorga información a la ciudadanía respecto a los diversos trámites que se realizan en su área.
 - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las otras dependencias.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con conocimientos administrativos, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Conocimiento en cómputo y el software básico para desempeñar sus labores de control y administración (Word, Excel, PowerPoint).
- Manejo de información documental.
- Conocimiento del organigrama general de las dependencias de Ayuntamiento.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

La persona en este puesto debe desempeñar sus labores procurando un buen trato para con la ciudadanía, así como actuar con confiabilidad y principios para llevar a cabo sus funciones.

4.- Complejidad de los trabajos.

Es necesario contar con las herramientas metodológicas y administrativas para cumplir con una serie de funciones muy variadas que surjan en la dependencia al que se esté adscrito.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Técnico Especializado “A”
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Proyectos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable. Departamento de Proyectos

Objetivo general del puesto.

Dar apoyo y asesoría en áreas del conocimiento en los que esta persona sea especialista, solvento y vigilando las labores y toma de decisiones de temas específicos respecto a su especialidad, consiguiendo con esto mejores resultados en la eficiencia de la dependencia en la que labore.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa conjuntamente con el jefe de la dependencia y los técnicos auxiliares para desempeñar sus funciones y solucionar problemas específicos de su área de especialidad.
- Gestiona la información y plantea soluciones a problemas en los que la dependencia se encuentre limitada.
- Utiliza las tecnologías de la comunicación con las herramientas y software especializados que requiera.
- Apoya en otras labores propias de la dependencia en la que labore procurando sus observaciones y aplicando sus conocimientos.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior con un perfil profesional en:

- Licenciatura en Arquitectura
- Licenciatura en Urbanística y Medio Ambiente (LUMA)
- Licenciatura en Geografía
- Licenciatura en Derecho (Abogado)
- Ingeniería Civil
- Otras profesiones afines

Contar con título profesional, así como conocimiento de los Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento de Zonificación del Estado Jalisco, Código Urbano para el Estado de Jalisco, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del



Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso. Contar con la Cédula Federal y Estatal emitida por las instituciones correspondientes a profesiones. Además de lo anterior los conocimientos específicos de su área de especialización así como toda la normatividad relacionada con ésta

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

La persona en este puesto debe utilizar las herramientas a su alcance como mejor le sea posible, enriqueciendo constantemente la información y la toma de decisiones que se realicen en su dependencia.

4.- Complejidad de los trabajos.

Al realizar labores específicas, el encargado de este puesto debe procurar aplicar sus conocimientos pero al mismo tiempo enriqueciéndoles.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.



Directorio

Nombre del Área:	Director de Planeación
Nombre del Titular:	Luis Alberto Romero Aceves
Domicilio:	Pino Suárez # 32
Teléfono:	35 86 60 52 Ext. 1633

Formatos

Dirección de Planeación

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	REVISIÓN DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN URBANA	Al ingresar un Proyecto de Integración urbana se revisa en base a este formato, cada punto es revisado y las observaciones son redactadas en otro archivo.
2	REVISIÓN DEL PROYECTO PRELIMINAR DE URBANIZACIÓN	Al ingresar un Proyecto de preliminar de urbanización se revisa en base a este formato, cada punto es revisado y las observaciones son redactadas en otro archivo.



REQUISITOS PARA INGRESAR A REVISIÓN EL PROYECTO DE INTEGRACIÓN URBANA

DOCUMENTACIÓN

Ingresar una solicitud por escrito de la revisión y autorización del Proyecto de Integración Urbana, anexando la siguiente documentación:

1. Documento técnico, establecido en el artículo 257 fracción I del Código Urbano para el Estado de Jalisco
2. Disco compacto que contenga, tanto el documento técnico, como los planos anexos en archivos digitales editables, para su revisión cartográfica
3. Copia de la carta de actualización del Director Responsable de Proyecto y Obra de Urbanización, así como copia de su identificación oficial (artículo 258, Fracción I del Código Urbano del Estado de Jalisco)
4. Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos procedente para la acción urbanística (Artículo 66, Fracción I del Código Urbano del Estado de Jalisco)
 - a. **verificar la ubicación*
 - b. **verificar que la superficie corresponda con las escrituras*
 - c. **usos autorizados en dictamen y propuestos en proyecto*
5. Copia del recibo de pago del Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos
6. Copia certificada del Título (s) de propiedad debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad (Artículo 248 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
 - a. **cuenta con Registro Público de la Propiedad*
 - b. **verificar las superficies y linderos*
7. Certificación de hechos (testimonio notarial) de las medidas y superficie de la totalidad del predio (artículo 248 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
 - a. **verificar las superficies y linderos*
8. Copia certificada del acta constitutiva y poder notariado que justifiquen el interés legal sobre el terreno
 - a. **verificar la firma del apoderado en la solicitud*
9. Certificado de libertad de gravamen de la totalidad del predio(s) no mayor a tres meses (artículo 248 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
 - a. **verificar que la superficie coincida con las escrituras y/o certificación de hechos*
10. Viabilidad y/o factibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado por parte del SIAPA (u organismo operador) (artículo 213 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
11. Factibilidad del servicio de energía eléctrica por parte de la CFE (artículo 213 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
12. Demarcación de las afectaciones (en su caso) de la CONAGUA, CFE, PEMEX etc. (artículos 180 y 218 del Código Urbano del Estado de Jalisco)
13. Estudio de análisis de riesgos, sancionado por la dirección de Protección Civil Municipal
14. Estudio de impacto ambiental de conformidad con la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
15. Carta poder a favor del promotor que se presente a realizar los trámites
16. Mecánica de suelos

REQUISITOS EN PROYECTO GRÁFICO

DATOS DE SOLAPA

- a. **nombre del propietario*
- b. **nombres y claves de los directores responsables (peritos)*
- c. **nombre del desarrollo*
- d. **escala correspondiente*
- e. **croquis de ubicación con norte*



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

REQUISITOS PARA INGRESAR A REVISIÓN EL PROYECTO PRELIMINAR DE URBANIZACIÓN

1. Ingresar una solicitud por escrito de la revisión y autorización del Proyecto Preliminar de Urbanización
2. Será requisito indispensable contar con el proyecto de integración urbana aprobado, por lo que deberá presentar copia simple del oficio de aprobación de dicho proyecto
3. Planos que garanticen todos los requerimientos establecidos en el artículo 253 fracción I del Código Urbano para el Estado de Jalisco:

I Topografía;

- i. *polígono de límites de propiedad con su cuadro de construcción, con las cotas perimetrales de acuerdo a la certificación de hechos
- ii. *curvas de nivel a cada metro
- iii. *cuadro de construcción
- iv. *ubicación de arbolados importantes, escurrimientos, cuerpos de agua u otros elementos significativos
- v. *ubicación de caminos, líneas de instalaciones o infraestructura existentes

II. Síntesis del análisis del sitio;

- i. *cotas perimetrales de acuerdo a la certificación de hechos o apeo y deslinde
- ii. *Análisis de factores naturales
- iii. *Síntesis de factores naturales
 - a. Factores restrictivos a la urbanización
- iv. *Medio Físico Transformado
- v. *Síntesis de medio físico transformado

III. Lotificación preliminar, con uso y normas técnicas;

- i. *cotas perimetrales de acuerdo a la certificación de hechos o apeo y deslinde
- ii. *zonificación interna, marcando los usos y destinos, indicando los tipos y densidad de edificación
- iii. *áreas de cesión para destinos
- iv. *cotas y superficies de cada lote
- v. *números de lote y manzana
- vi. *restricciones sobre vialidades públicas
- vii. *jerarquías de vialidad y tipos (pública o privada)
- viii. *nombres de vialidades
- ix. *banquetas
- x. *rampas de discapacitados
- xi. *cuadros de superficies
- xii. *matriz de usos de suelo
- xiii. *cuadro de áreas

IV. Vialidades

- i. *cotas perimetrales de acuerdo a la certificación de hecho o apeo y deslinde
- ii. *radios de giro
- iii. *jerarquías de vialidad
- iv. *tipos de vialidad (privada o pública), y planta y secciones
- v. *nombre de las vialidades, con sus sentidos
- vi. *secciones con distribución de la vialidad (arrollo, carriles, camellones, banquetas, etc.)
- vii. *rampas de discapacitados en plantas y detalles



La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable;
- II. Administrar, coordinar y supervisar lo relativo a las solicitudes tanto de los usuarios como internas del Ayuntamiento y de la Dependencia;
- III. Coordinar, vigilar y supervisar operativamente a la dependencia;
- IV. Autorizar las propuestas de creación de Acciones Urbanísticas en el Municipio de acuerdo al Código Urbano para el Estado de Jalisco y el Reglamento Estatal de Zonificación y Reglamento de Zonificación para el Municipio de Tonalá, Jalisco;
- V. Aprobar los Proyectos Definitivos de Urbanización, los trámites de Subdivisión, los trámites de Régimen de Condominio, los trámites de Regularización y Títulos de Propiedad;
- VI. Atender lo relativo al tema del Fideicomiso El Vado;
- VII. Llevar a cabo la prestación de los servicios de regularización y tenencia de la tierra a los habitantes de Tonalá de conformidad con los programas y lineamientos determinados por el Poder Legislativo del Estado;
- VIII. En su caso, atender aquellos asuntos de su competencia en coordinación las demás dependencias municipales; y
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable y las leyes y reglamentos vigentes.

La Dirección de Desarrollo Urbano contará para su buen funcionamiento con las Jefaturas de: Desarrollo Urbano y Dictaminación.



Atribuciones:

- Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización, de conformidad con la normatividad urbana aplicable.
- Acordar la recepción de obras de urbanización.
- Otorgar o negar las autorizaciones de cambios de proyecto urbano, así como la relotificación, a solicitud del desarrollador.
- Llevar un registro detallado de las suspensiones, reinicios, prórrogas y cambios de director responsable de las licencias de urbanización.
- Otorgar o negar la autorización de Preventa de vivienda o terrenos.
- Otorgar o negar las autorizaciones de subdivisión de predios urbanos, de acuerdo a la normatividad urbana aplicable.
- Otorgar o negar las autorizaciones a sujeción de regímenes de condominio, de acuerdo a la normatividad urbana aplicable.



10.1 Catálogo de Puestos

Catálogo de Puestos			09-DGPDUS-MO-CP	
Dirección General:			Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable	
Dirección de Área:			Dirección de Desarrollo Urbano	
No	Nombre del puesto Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		X	
	AUXILIAR TECNICO "AA"		X	
	AUXILIAR TECNICO "B"		X	
	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	X		
	JEFE DE DESARROLLO URBANO	X		
	JEFE DE DICTAMINACION	X		
	SECRETARIA "A"		X	
Revisado por:			Autorizado por:	



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Dictaminación
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable.

Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Guarda copias en el Archivo.
- Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.
- Saca copias.
- Archiva documentos.
- Captura información.
- Solicita información a las diversas dependencias.
- Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.
- Auxilia en la atención y seguimiento a los ciudadanos que requieren información del área.
- Recibe y registra las solicitudes de correspondencia.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Excelente ortografía y redacción.



Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Responsabilidad.

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "AA"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
 - Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
 - Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
 - Participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
 - Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
 - Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
 - Auxilia al Director de Desarrollo Urbano con la atención y seguimiento a visitantes.
 - Realiza las requisiciones de material de su área.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios.
 - Proporciona información a la ciudadanía sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
 - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las otras dependencias.
-



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera Técnica en áreas administrativas y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "B"
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Dictaminación
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y propuestas de cobro de los diversos trámites que se llevan a cabo en el departamento, utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería, Urbanismo o Jurídica y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.



Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año mínimo de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director de Desarrollo Urbano
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Subordinados:	Jefe de Desarrollo Urbano Jefe de Dictaminación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Objetivo general del puesto.

Administrar, coordinar y supervisar lo relativo a las solicitudes tanto de los usuarios como internas del Ayuntamiento y de la Dependencia.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Revisa y aprueba los trabajos del Departamento de Desarrollo Urbano, relativo a los Proyectos Definitivos de Urbanización:
 - Propuestas de cobro por revisión de proyecto
 - Propuestas de cobro por autorización
 - Licencia de Urbanización
 - Cambio de Proyecto y Relotificación
 - Suspensión, prórroga y reinicio
 - Autorización de Preventa
 - Recepción de Obra de Urbanización
 - Cancelación de fianzas
 - Cambio de Director Responsable
 - Auditoría Superior
- Revisa y aprueba los trámites de Subdivisión:
 - Propuesta de cobro
 - Resolución de Subdivisión
- Revisa y aprueba los trámites de Régimen de Condominio:
 - Propuestas de cobro
 - Resolución de Régimen de Condominio.
- Revisa y coordina la correspondencia dirigida a la Subdirección
- Atiende lo relativo al tema del Sistema El Vado.
- Atiende lo relativo al tema de CANADEVI.
- Atiende temas relativos con Dependencias del Municipio.



- Atiende temas encomendados por el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo o Jurídica, contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, con conocimientos de Administración Pública, Normatividad Urbana, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, control, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y directo.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas, legislaciones y políticas que rigen en el Gobierno Municipal y Estatal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe de Desarrollo Urbano
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano
Subordinados:	Secretaría "A"
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Objetivo general del puesto.

Revisar y autorizar las propuestas de nuevas Acciones Urbanísticas en el municipio de acuerdo a la Normatividad Urbana aplicable.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Revisa y valida los documentos de propiedad y posesión de los inmuebles a enajenar.
 - Realiza la revisión y aprobación del proyecto definitivo de urbanización apegado a la legislación y reglamentación urbana correspondiente.
 - Fija los montos de las fianzas relativas al cumplimiento de las obras de urbanización, al correcto desempeño y terminación de obras de urbanización así como la de vicios ocultos.
 - Realiza la propuesta de cobro por derechos de urbanización según la Ley de Ingresos Municipal, aplicado a las acciones urbanísticas.
 - Realiza la verificación final a las obras de urbanización para su entrega – recepción.
 - Recibe y contesta oficios de las diferentes dependencias del gobierno federal, estatal, municipal y de particulares.
-



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería o Urbanista, contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, con conocimientos de Administración Pública, Legislación Urbana vigente, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en materia urbana, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - En apego y cumplimiento del programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe de Dictaminación
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano
Subordinados:	Auxiliar Técnico "B" Auxiliar Administrativo
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Objetivo general del puesto.

Supervisar el buen funcionamiento de los procesos de trámites conforme a los Planes Parciales de Desarrollo Urbano Municipal así como a las leyes y reglamentos que procedan.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora y valida con su antefirma los Dictámenes de Trazo, Usos y Destinos Específicos, así como el Dictamen de Usos y Destinos, conforme a los Planes de Desarrollo Urbano Municipales.
- Revisa, valida y emite resoluciones finales de los proyectos de subdivisión, así como la documentación legal de los mismos.
- Revisa, elabora y valida las propuestas de cobro conforme al uso de suelo, Ley de Ingresos Municipal vigente y a la Legislación Urbana Estatal para este efecto.
- Realiza la revisión legal de documentos concernientes a las constituciones de régimen de condominio, emitiendo la resolución final correspondiente.
- Elabora y valida las propuestas de cobro para el Régimen de Condominio conforme al uso de suelo, Ley de Ingresos Municipal vigente y a la Legislación Urbana Estatal para este efecto.
- Realiza la revisión de la documentación legal concerniente a las solicitudes de Declaratoria de Suelo Urbanizado, emitiendo la Resolución final correspondiente, previendo en todo momento se cumpla con la Legislación Urbana vigente.
- Elabora y valida las propuestas de cobro de las Declaratorias de Suelo Urbanizado, conforme a lo previsto por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Tonalá.



- Otorga respuesta a las peticiones de los solicitantes en cuanto a Dictámenes de Uso de Suelo, Subdivisiones, Declaratorias de Suelo Urbanizado y Regímenes de Condominio.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería, Urbanismo o Jurídica, o afines, contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, con conocimientos de Administración Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio, Normatividad Urbana aplicable; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al Jefe de Desarrollo urbano con la atención y seguimiento a visitantes.
 - Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
 - Realiza las requisiciones de material de su área.
 - Maneja la agenda del Jefe directo.
 - Mantiene actualizado el directorio de las dependencias.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios.
 - Atiende al público.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
 - Proporciona información a la ciudadanía sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
 - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las otras dependencias.
-



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, Power Point).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida que le requerirá iniciativa y precisión para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-

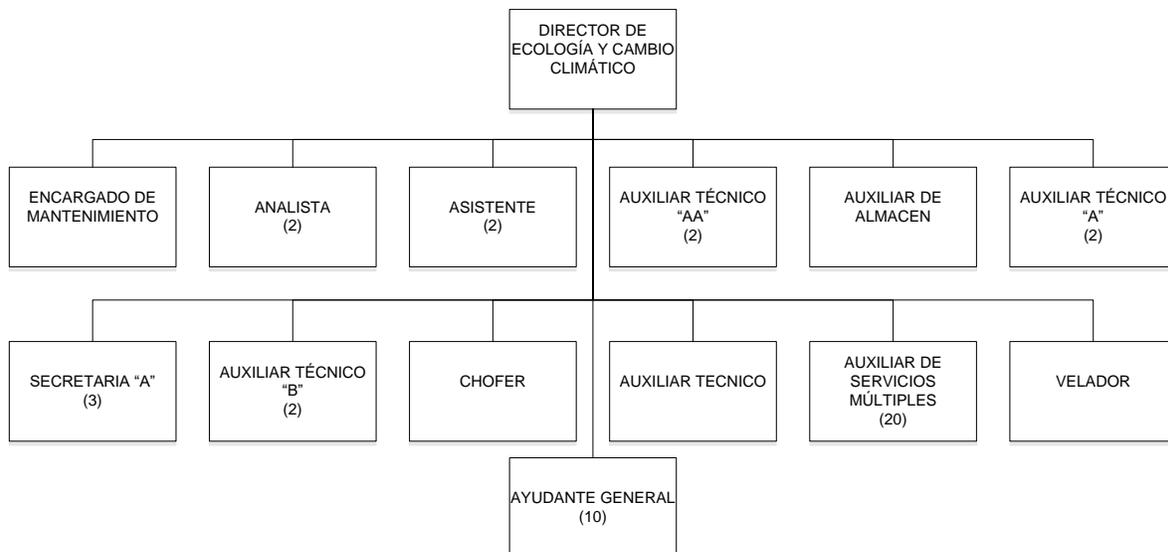


Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Desarrollo Urbano
Nombre del Titular:	Sofía Adriana Rivera Sánchez
Domicilio:	Pino Suárez # 32
Teléfono:	35 86 60 52 Ext.1611



DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA





Objetivo:

Ejercer atribuciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, dentro de la esfera de su competencia, de conformidad a lo establecido en la legislación y en otros ordenamientos.

La Dirección de Ecología tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Formular y conducir la política ambiental en el Municipio;
- II. Aplicar, en la esfera de su competencia, el reglamento de la materia;
- III. Ordenar y ejecutar las distintas acciones, dentro del ámbito de su competencia, a fin de proteger al ambiente, preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio y disminuir la fragilidad ambiental en el Municipio, en coordinación con la Federación y el Estado, según sea necesario;
- IV. Formular la normatividad reglamentaria y criterios ambientales municipales, que deberán observarse en la aplicación de la política ambiental del Municipio, el ordenamiento ecológico local, la prevención y disminución de la contaminación ambiental del Municipio, la protección ambiental de las áreas naturales y aguas de jurisdicción municipal y las concesionadas por la Federación o el Estado;
- V. Coordinar los estudios y acciones para la creación de áreas naturales protegidas de acuerdo a lo dispuesto por el reglamento de la materia, con la intervención que corresponda a otras dependencias y los gobiernos Federal y Estatal, participando en las acciones que deban realizarse, conforme a sus propios acuerdos y resoluciones, con la concurrencia de los dueños, poseedores y habitantes del área en estudio;
- VI. Formular y, en su caso, desarrollar programas para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como para la disminución de la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, en el ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar el ordenamiento ecológico municipal, en las escalas necesarias para la planeación municipal del uso sustentable del territorio en las diferentes centros de población del Municipio, en coordinación con la Federación y el Gobierno Estatal, en sus respectivas esferas de competencia, y asegurarse que los ordenamientos ecológicos municipales, sean congruentes con el ordenamiento ecológico Federal y Estatal;



- VIII. Evaluar el impacto ambiental, de aquellas obras y actividades que no sean competencia de la Federación o del Estado y emitir los dictámenes correspondientes, así como, establecer los requisitos para fungir como prestador de servicios en el Municipio en materia de impacto y riesgo ambiental;
- IX. Formular y, en su caso, desarrollar programas para promover e incentivar el uso de tecnologías y estrategias apropiadas para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio y promoverlos en los gobiernos Federal y Estatal, así como, en los sectores social y privado;
- X. Formular y, en su caso, desarrollar programas para prevenir, controlar y reducir la contaminación de la atmósfera, suelo y aguas, generada en el territorio del Municipio, por fuentes fijas y móviles y, en el ámbito de su competencia vigilar su cumplimiento;
- XI. Establecer y gestionar la política de aprovechamiento sustentable del agua en el Municipio, en coordinación con la federación y el gobierno del Estado;
- XII. Determinar y dictaminar la viabilidad de las propuestas de nuevas áreas naturales protegidas de interés municipal, para el efecto de que sea turnada la iniciativa al Ayuntamiento, y éste a la vez lo someta a la consideración del Congreso del Estado para su correspondiente sanción y en su caso se emita el decreto correspondiente, en los términos previstos por la ley de la materia;
- XIII. Promover el establecimiento de viveros, criaderos y reservas de especies de flora y fauna silvestre, terrestre y acuática, en coordinación con las dependencias Federales y Estatales, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Fomentar la realización de auditorías ambientales y supervisar su ejecución, con el apoyo de los gobiernos Federal y Estatal;
- XV. Ordenar la suspensión de cualquier actividad o acción que contravenga las disposiciones legales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme a lo señalado en las leyes y reglamentos de la materia, que tengan aplicación en el Municipio;
- XVI. Emitir su opinión sobre las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, cuyos impactos ambientales pueden ser negativos al funcionamiento y estructura de los ecosistemas del Municipio;
- XVII. Promover y otorgar incentivos y proponer estímulos en favor de los particulares, que fomenten el desarrollo sustentable y contribuyan a la disminución de la contaminación y el mejoramiento de la calidad ambiental;
- XVIII. Promover la incorporación de contenidos ambientales en los diversos ciclos educativos, para propiciar el fortalecimiento de la conciencia ambiental;



XIX. El ejercicio de las funciones en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente que por virtud de los acuerdos o convenios de coordinación celebrados con la Federación o el Estado;

XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento municipal de ecología y en las leyes federales y estatales correspondientes, en particular en las obras o actividades que no correspondan a asuntos de competencia federal o estatal, que puedan causar desequilibrios graves e irreparables, daños a la salud pública o a los ecosistemas, o rebasar los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas relativas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección del ambiente; y

XXI. Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentos aplicables, en materia ambiental.

La Dirección de Ecología contará para su buen funcionamiento con las Jefaturas de: Dictaminación Ambiental, Educación y Promoción de la Cultura Ambiental y un Administrador del Parque Ecológico.



10.1 Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal 2015-2018				
Catálogo de Puestos				09-DE-MO-CP
Dirección General:		Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable		
Dirección de Área:		Dirección de Ecología		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
2	ANALISTA		X	
2	ASISTENTE		X	
1	AUXILIAR DE ALMACEN		X	
20	AUXILIAR DE SERVICIOS MULTIPLES		X	
1	AUXILIAR TECNICO		X	
2	AUXILIAR TECNICO "A"		X	
2	AUXILIAR TECNICO "AA"		X	
2	AUXILIAR TECNICO "B"		X	
10	AYUDANTE GENERAL		X	
1	CHOFER		X	
1	DIRECTOR DE ECOLOGIA Y CAMBIO CLIMATICO	X		
1	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO		X	
3	SECRETARIA "A"		X	
1	VELADOR		X	
Revisado por:			Autorizado por:	



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Analista
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Dirección de Ecología

Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear y supervisar funciones y servicios Administrativos concernientes a la Jefatura.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Director las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Director.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.



- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
 - Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a cargo de la Jefatura.
 - Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
 - Propone al Director las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
 - Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director.
 - Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
 - Vigila e implementa en las Áreas a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
 - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
 - Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
 - Contesta y encausa oficios a las diferentes áreas o dependencias.
 - Elabora reportes e informes.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de licenciatura en áreas administrativas; asimismo, debe tener la habilidad e interpretación de procesos administrativos, interpretación estadística de sucesos, flujogramas, organigramas, mapas conceptuales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica de procesos administrativos y operativos.
- Excelente redacción y ortografía.
- Disponibilidad completa para diagnósticos en campo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.



- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener tres años de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Dirección de Ecología

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
 - Controla la agenda de su superior inmediato.
 - Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
 - Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
 - Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
 - Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
 - Organiza, controla y actualiza el archivo.
 - Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
 - Envía oficios a las dependencias o instituciones.
 - Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas al área Administrativa
 - Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la área Administrativa.
 - Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
 - Apoya en la realización de eventos encabezados por la Jefatura de Ecología.
 - Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
 - Mantiene limpia su área de trabajo.
-



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área Administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren:

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
 - El mobiliario y equipo de oficina asignado.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Dirección de Ecología

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Fotocopia documentos.
- Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
- Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
- Atiende al público en general.
- Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
- Realiza un informe de actividades realizadas.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Dirección de Ecología

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de acuerdo al asunto.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su Director inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera Técnica en áreas administrativas y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Dirección de Ecología

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora tarjetas informativas.
 - Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
 - Proporciona información referente a las actividades de su área.
 - Registra y archiva documentación.
 - Turna la documentación al área que van dirigidos.
 - Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
 - Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
 - Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
 - Auxilia en la conformación de los expedientes de acuerdo al asunto.
 - Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
 - Apoya en actividades encomendadas por su superior.
 - Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
 - Conserva limpia su área de trabajo.
 - Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.
-



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera Técnica en áreas administrativas además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "AA"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Dirección de Ecología

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora tarjetas informativas.
 - Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
 - Proporciona información referente a las actividades de su área.
 - Auxilia en la clasificación de los documentos, de acuerdo al área.
 - Turna la documentación al área que van dirigidos.
 - Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
 - Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
 - Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
 - Auxilia en la conformación de los expedientes de acuerdo al asunto.
 - Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su Director inmediato
 - Apoya en actividades encomendadas por su superior.
 - Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
 - Conserva limpia su área de trabajo.
 - Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.
-



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera Técnica en áreas administrativas además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con tres años, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "B"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Dirección de Ecología

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de acuerdo al asunto.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera Técnica en áreas administrativas y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Ayudante General
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Dirección de Ecología

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
 - Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
 - Atiende al público en general.
 - Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
 - Realiza un informe de actividades.
 - Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Chofer
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Dirección de Ecología

Objetivo general del puesto.

La finalidad del puesto es transportar personal de la dependencia, herramientas de trabajo u objetos a las distintas localidades del municipio que le sean indicadas.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Colabora con las áreas de la Jefatura, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
- Suministra Combustible a su unidad de manera oportuna.
- Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- Elaborara la bitácora de los servicios realizados.
- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
- Transporta toldos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia.

Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y conocimientos técnicos de mecánica en general; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.



- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en el uso de automóvil o camión mínima comprobable de 6 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten. Es proclive a accidentes de Tráfico.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado a la Dirección de Ecología y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director de Ecología y Cambio Climático
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
Subordinados:	Analista Asistente Auxiliar de Servicios Múltiples Auxiliar Técnico Auxiliar Técnico "A" Auxiliar Técnico "AA" Auxiliar Técnico "B" Ayudante General Chofer Encargado de Mantenimiento Secretaria "A" Velador
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Dirección de Ecología

Objetivo general del puesto

Ejercer sus atribuciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, dentro de la esfera de su competencia, de conformidad a lo establecido en la legislación y en otros ordenamientos.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Aplica en la esfera de nuestra competencia la normatividad ambiental vigente
- Propone al Presidente Municipal, Regidor de la Comisión de Ecología y al Director General de Planeación y Desarrollo Sustentable las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.



- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la dependencia y áreas a su cargo.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Formular y conducir políticas ambientales en el municipio
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Autoriza el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.



- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
 - Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
 - Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
 - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales
 - Aplica en la esfera de su competencia la normatividad ambiental vigente.
 - Controla y vigila en todos los aspectos la contaminación del medio ambiente dentro del municipio.
 - Controla y agiliza los dictámenes de los diferentes giros y áreas.
 - Contesta y encausa oficios a las diferentes dependencias.
 - Elabora informes y reportes al Presidente Municipal y al Regidor de la Comisión de Ecología.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios de nivel superior en derecho, biología, geografía ó en alguna disciplina ambiental. Tener conocimientos en materia de conservación de recursos naturales, impacto ambiental, áreas naturales protegidas y salud ambiental. Requiere también tener conocimiento de la normatividad ambiental vigente, y conocimientos científicos afines al área.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.



El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección para sus respectivos resguardos.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - Vigilar que se cumpla con las disposiciones que emita la Dirección.
 - Cumplir con los planes y programas de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Encargado de Mantenimiento
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Dirección de Ecología

Objetivo general del puesto.

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del edificio.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Da apoyo en cuanto a servicios extraordinarios.
 - Realiza las actividades que le señala su superior.
 - Supervisa las diferentes herramientas manuales y eléctricas
 - Solicita el material necesario para hacer reparaciones a las instalaciones del edificio.
 - Cambia las piezas deterioradas por repuestos nuevos.
 - Realiza inspecciones oculares a las instalaciones eléctricas.
 - Realiza las reparaciones mínimas al equipo de trabajo.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

Mínimo Secundaria, con conocimientos eléctricos y soldadura en general.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

De un año en puesto similar.



3.- Criterio.

La toma de decisiones en cuenta al orden interno para que el sacrificio este en tiempo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Supervisar el trabajo teniendo en cuenta que allá una seguridad integral para el trabajador.

5.- Responsabilidad.

- Cuidar los tiempos que requiere el sacrificio en su turno
 - Que las instalaciones y equipo de trabajo estén en condiciones de operatividad.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaría "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Dirección de Ecología

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios.
- Atiende al público.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.



- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Velador
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable Dirección de Ecología

Objetivo general del puesto.

Vigilar las instalaciones y equipo en el área y horario de adscripción, contribuyendo al cuidado de las mismas manteniendo la imagen institucional.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su Jefe inmediato.
- Reporta las actividades realizadas.
- Informa y solicita apoyo para el mantenimiento a las instalaciones.
- Responsable de la guarda o custodia de los edificios públicos que tenga a su cargo.
- Cuida que ninguna persona ajena al edificio público que custodia, ingrese al mismo cuando no medie justificación previa.
- Estable un procedimiento habitual para vigilar las instalaciones a su cargo proporcionando un mejor servicio público.
- Realiza rondines dentro de las instalaciones a su cargo con la finalidad de constatar que todo este en completo orden o en caso contrario tomar las medidas pertinentes.
- Recibe al público en general y lleva el control del libro de registro.
- Responsable de reportar cualquier anomalía, incidente, que se presenten en el horario de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.
- Mantiene limpia su área de trabajo.



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de primaria y/o secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Disponibilidad.
- Confiabilidad.
- Habilidad de comunicación.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de un año mínimo de experiencia, en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrece dificultad al realizarlo; sin embargo seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión para el mejor desempeño de su encargo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado control y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
-



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Ecología
Nombre del Titular:	Lic. Nelly Gabriela Herrera Ornelas
Correo:	nelly2609@gmail.com
Domicilio:	Morelos N°155 Col. Centro
Teléfono:	35866042 Ext. 1180 y 1181

Formatos

Dirección de Ecología

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Dictamen Técnico Forestal	Poda o derribo de árbol
2	Verificación Técnica por trámite para Licencia	Verificar condiciones de operación de giro
3	Aviso de visita	Visita realizada a giro
4	Denuncia Ciudadana	Reporte ciudadano



H. AYUNTAMIENTO DE TONALÁ, JALISCO
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
DENUNCIA CIUDADANA



Fecha _____ de _____ del 20 _____

Medio utilizado

Escrito

Personal

Teléfono

Fax

Presidencia

Otro _____

1.- Datos Generales del Denunciante

Propietario y/o razón social: _____
Domicilio _____
Entre la calle: _____ y _____
Teléfono: _____
Delegación: _____

2.- Manifiesta que

En el domicilio ubicado en la calle _____ Delegación _____ No. _____
De la colonia _____
Entre la calle: _____ y _____
Se presenta la problemática que a continuación se describe:

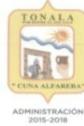
Por lo que solicita la intervención de esta dirección de Ecología para tomar las medidas que procedan de acuerdo a las atribuciones que le confieren las leyes en materia ambiental.

2.- Control interno

Informe de visita de supervisión física realizada el día _____ de _____ a las _____ hrs.
Por los C.C. _____
adscritos a esta Dirección de Ecología, obteniendo al momento de la misma los siguientes resultados

1ª Visita _____ 2ª Visita _____ 3ª Visita _____

Supervisor Técnico _____ Supervisor Técnico _____ Propietario y/o representante legal _____ Supervisor Técnico _____



H. AYUNTAMIENTO DE TONALÁ, JALISCO
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
HOJA PARA DICTAMEN TÉCNICO FORESTAL

0300

Fecha _____ de _____ del 20 _____

Nombre del Solicitante _____

Domicilio _____

Entre las calles _____ y _____

Actividad _____

Características y ubicación de árbol (es) a podar o derribar

Especie (s) _____

Fronda _____ Mts. Altura Aprox. _____

Notificado por: _____ Localización: _____

Personalmente _____ Casa o Predio _____

Por Oficio No. _____ Banqueta _____

Por Denuncia _____ Camellón _____

A petición de partes _____ Área verde _____

Otro (explique) _____ Otro (explique) _____

Peritaje Técnico

Estado Físico del Árbol:

Tiene Plaga	(SI)	(NO)
Árbol longevo	(SI)	(NO)
Mal conformado	(SI)	(NO)
Ramas defolladas	(SI)	(NO)
Árbol seco	(SI)	(NO)
Demasiado alto (peligroso)	(SI)	(NO)
Inclinado a punto de caer	(SI)	(NO)
Dañado por accidente vial	(SI)	(NO)

Causa daños en:

Cimientos o muros	(SI)	(NO)
Drenaje de vivienda	(SI)	(NO)
Puertas de ingreso	(SI)	(NO)
Reja o porton de cochera	(SI)	(NO)
Ramas hacia finca vecina	(SI)	(NO)
Aljibe	(SI)	(NO)
Banqueta	(SI)	(NO)
Humedad en muros	(SI)	(NO)

Observaciones:

Fecha del Supervisor _____ / _____ / _____

Problemas con:

Cables C.F.E.	(SI)	(NO)
Interfiere líneas del SIAPA	(SI)	(NO)
Cables TELMEX	(SI)	(NO)
Interfiere con postes	(SI)	(NO)
Obstruye construcción	(SI)	(NO)

Anotar al reverso croquis de la ubicación del árbol →



M. MONTAMIENTO DE CHALCA IMPRESA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE
HOJA PARA DICTAMEN TÉCNICO DE HORISTAR

0000

Características y ubicación de árbol (s) a podar o derribar

Dictamen Final

El Contribuyente se compromete a dar un confinamiento adecuado a los residuos producto de la poda o de así como plantar _____ árboles de la especie _____ en caso de derribo.

En caso de poda, no se obliga al contribuyente a efectuar reforestación.

(NO)	(NO)	(NO)	(NO)
(NO)	(NO)	(NO)	(NO)
(NO)	(NO)	(NO)	(NO)
(NO)	(NO)	(NO)	(NO)
(NO)	(NO)	(NO)	(NO)
(NO)	(NO)	(NO)	(NO)
(NO)	(NO)	(NO)	(NO)
(NO)	(NO)	(NO)	(NO)
(NO)	(NO)	(NO)	(NO)
(NO)	(NO)	(NO)	(NO)
(NO)	(NO)	(NO)	(NO)

SUPERVISOR	SOLICITANTE	AUTORIZÓ
------------	-------------	----------

NOTA: La información contenida en esta hoja técnica tiene una vigencia de 90 días hábiles a partir de la fecha de supervisión.



H. AYUNTAMIENTO DE TONALÁ, JALISCO
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
REPORTE DE VISITA DE VERIFICACIÓN TÉCNICA
POR TRÁMITE DE LICENCIA MUNICIPAL

0296

Día	Mes	Año	Hora inicio	Hora termino	No. Solic. o Lic. Mpal.
					Fecha inicio

1. Datos generales del Giro

Propietario o razón social	Teléfono	
Domicilio	Colonia	Zona
Entre las calles	y	
Actividad		
Atendió		
Se identifica con	En carácter de	

2. Croquis de localización



3. Características de la Construcción

Superficie	m ²	Techo	Piso
Casa acondicionada		Bóveda	Vitropiso
Local Comercial		Lámina	Mosaico
Nave Industrial		Sin techo	Cemento
Terreno		Otros	Tierra
Bodega			Otros
Horario de Trabajo			
Plantilla Laboral			
Observaciones:			

4. Tipo de Maquinaria o Equipo

5. Proceso Existente

6. Evaluación de las condiciones de operación del giro

6.1 Areas de trabajo	6.3 Tipo de residuos generados	6.5 Emisiones
Área adecuada para la actividad que se realiza	Residuos sólidos urbanos	Genera emisiones contaminantes
Cuenta con orden y limpieza interior	Residuos de Proceso	Cuenta con sistema de control de emisiones
Cuenta con piso adecuado para actividad realizada	Residuos considerados como peligrosos	Sistema de control de emisiones funcional
Área adecuadamente techada para actividad realizada	Residuos peligrosos de tipo biológico infeccioso	Emisiones de humo
Cuenta con orden y limpieza exterior	Separación Adecuada de residuos	Emisiones de polvo
Realiza trabajos invadiendo servidumbre	Recipientes adecuados para el tipo de residuos	Cuenta con colector de polvo
Realiza trabajos en vía pública	Recipientes p/ residuos debidamente identificados	Cuenta con campana extractora
6.2 Descargas	Área específica para el confinamiento de residuos	Sistema de filtros en campana extractora
Descarga de aguas de proceso sin tratamiento	Sistema para contención de derrames	Filtros funcionando eficientemente en campana
Cuenta con sistema de tratamiento de aguas de proceso	Sistema de contención con capacidad suficiente	Cuenta con sistemas de ductos de salida
Desechos sólidos son arrojados a red de drenaje	Sistema de contención limpio y sin deterioros	Ductos de salida funcionando eficiente
Cuenta con trampa de grasas y sólidos	6.4 Ruido y vibraciones	Cabina p/ aplicación pintura con equipo neumático
Trampa de grasas y sólidos adecuada	Emisión de ruido _____ dB	Cabina aplicación pintura funciona eficientemente
Cuenta con arenero	Cuenta con sistema de control emisiones de ruido	Cuenta con sistema extracción y filtros en cabina
Existen escurrimientos de agua a la vía pública	Se generan vibraciones	Sistema eficiente de extracción y filtros en cabina
Requiere análisis de aguas residuales de proceso	Cuenta con sistema para el control de vibraciones	Requiere análisis isotermico de caldera



Otras Observaciones

7. Anomalías detectadas que deben corregirse

Ninguna al momento de la visita de verificación.

8. Conclusiones

La persona que atendió esta visita, solicitó un plazo con vencimiento el día _____ (_____) del mes de _____ de _____ para corregir las anomalías detectadas.

9. Para uso exclusivo de la Dirección de Ecología
Dictamen - (nombre y firma de quien revisó el reporte y emitió el dictamen)

1
2
3
4
5

Es obligación del contribuyente el tramitar y contar con la siguiente documentación

Registro ante la SEMADET como generador de residuos urbanos. (Av. Circunvalación Agustín Yañez No. 2343, Moderna, 44130 Guadalajara, JAL., Tel.:01 33 3030 8250)
Contrato para la recolección de residuos sólidos urbanos con empresa autorizada o constancia de disposición final de los mismos. (informes en SEMADET)
Registro ante SEMARNAT como generador de residuos considerados peligrosos. (Av. Alcalde No. 500, 2º y 8º piso, Tel: 3668-5300 Edificio Federal)
Contrato para recolección de recursos considerados peligrosos con empresa autorizada o constancia de disposición final de los mismos. (informes en SEMARNAT)
Registro ante el SIAPA para la descarga de aguas residuales provenientes de proceso. (Calle José Ma. Vigil No. 2494, Tel.: 3642-5637 ext. 7108)
Análisis Químicos y Bacteriológicos
Plan de Contingencias
Diagramas de Flujos
Plano de Distribución y Especificaciones de maquinas y herramientas.

Importante: Para la firma de algún documento relativo a lo señalado en este reporte de verificación técnica, deberá presentarse el propietario del establecimiento con identificación. O en su caso el representante de la empresa con carta poder simple, identificación propia e identificación del propietario del giro. La identificación debe ser credencial de elector o pasaporte vigente

Cualquier cambio en su actividad, proceso (s) o equipo (s), deberá ser notificado a la Dirección de Ecología con un mínimo de 15 días de anticipación, lo anterior con la finalidad de programar una nueva visita de verificación técnica.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ATENDIO LA VISITA DE VERIFICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO-TIPO Y No. DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO-TIPO Y No. DE IDENTIFICACIÓN

Dirección de Ecología, Emiliano Zapata 244-a Planta Alta, Col. Centro, C.P. 45400
Tel./Fax 12 00 39 61 y 12 00 39 11



La Dirección de Construcción tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable;
- II. Establecer los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección de Construcción;
- III. Elaborar el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Construcción;
- IV. Aplicar tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de la edificación urbana;
- V. Vigilar que en el Municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- VI. Mantener la uniformidad del Municipio mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman;
- VII. Controlar y vigilar la utilización del suelo municipal, otorgando licencias para construcción;
- VIII. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y



reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;

IX. Cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por autorización de obra, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos del Municipio;

X. Autorizar licencias de alineamiento, número oficial, licencias de construcción, revisión de los diferentes trámites relacionados al departamento, atención personal al ciudadano;

XI. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes de la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano y Habitación Popular;

XII. Contribuir con el ordenamiento urbano en materia de edificación, mediante el control de alineamientos y números oficiales en zonas regulares del Municipio;

XIII. Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, regularizaciones de terrenos rústicos y urbanos en el Municipio, así como registros de obra en zonas irregulares;

XIV. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;

XV. Registrar las actividades que realicen los peritos de proyectos y obras y vigilar que éstos cumplan con las responsabilidades que les corresponden en la ejecución de las obras privadas en el Municipio, sancionando a quienes no lo hagan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias;

XVI. Dirigir y coordinar los esfuerzos y funciones del personal de Supervisión, manifestadas en los reglamentos de aplicación Municipal referente a la vigilancia en materia de obras públicas, ecología y medio ambiente;

XVII. Autorizar o rechazar los certificados de habitabilidad, previa validación del personal de Supervisión

XVIII. Mantener y actualizar el Padrón de Directores Responsables de Obra;

XIX. Emitir certificados de Finca Antigua; y

XX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable así como el Código Urbano para el Estado de Jalisco, las leyes y reglamentos aplicables.

La Dirección de Construcción contará para su buen funcionamiento con las Jefaturas de: Edificación y de Control de Edificación.



10.1 Catálogo de puestos

Catálogo de Puestos			09-DGPDUS-MO-CP	
Dirección General:			Dirección General Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable	
Dirección de Área:			Dirección de Construcción	
No	Nombre del puesto Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
	AUXILIAR TECNICO "AA"		X	
	JEFE DE CONTROL DE EDIFICACION	X		
	JEFE DE EDIFICACION	X		
	SECRETARIA "A"		X	
Revisado por:			Autorizado por:	



1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "AA"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Construcción
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo, máquina de escribir de conformidad con las especificaciones establecidas.
 - Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
 - Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
 - Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
 - Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
 - Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera Técnica en áreas administrativas y además deberá contar con las siguientes habilidades:



- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe de Control de la Edificación
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección de Construcción.
Subordinados:	Secretaria "A" Auxiliar Administrativo Auxiliar Técnico "AA" Auxiliar Técnico "B" Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Objetivo general del puesto.

Autorizar, presidir, coordinar, supervisar, revisar, todos aquellos tramites de Fincas Dañadas y peticiones Ciudadanos.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en todas aquellas reuniones relacionadas con la Construcción en el Municipio.
 - Notifica a las instancias adecuadas acerca de las peticiones e irregularidades suscitadas con los asentamientos irregulares.
 - Realiza verificaciones técnicas a las fincas.
 - Recibe el resguardo de mobiliario, equipo de oficina y vehículos observando el correcto funcionamiento de los mismos.
 - Atiende todas aquellas peticiones ciudadanas y/o de instituciones en apego a las leyes y reglamentos en la materia.
-



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, Jurídica o Administrativa y contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de uno año en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Emitir un dictamen responsable sobre el daño del particular.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe de Edificación
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección de Construcción.
Subordinados:	Secretaria "A" Auxiliar Administrativo Auxiliar Técnico "AA" Auxiliar Técnico "B" Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Objetivo general del puesto.

Autorizar, presidir, coordinar, supervisar, revisar, todos aquellos tramites de Licencias de Construcción, Alineamiento y Número Oficial, Ruptura, Habitabilidades, Alta y Registro de DRO, Finca Antigua peticiones Ciudadanos.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en todas aquellas reuniones relacionadas con la Construcción en el Municipio.
 - Notifica a las instancias adecuadas acerca de las peticiones e irregularidades suscitadas con los asentamientos irregulares.
 - Autoriza o en su caso rechaza solicitudes de Construcción Alineamiento y No. Oficial, Habitabilidades, Registro de Directores Responsables de Obra, Finca Antigua y Ruptura de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Jalisco.
 - Realiza verificaciones técnicas.
 - Coordina las Inspecciones realizadas y
 - Observa el cumplimiento de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, el Código Urbano y la Ley de Ingresos para el Municipio.
 - Recibe el resguardo de mobiliario, equipo de oficina y vehículos observando el correcto funcionamiento de los mismos.
 - Atiende todas aquellas peticiones ciudadanas y/o de instituciones en apego a las leyes y reglamentos en la materia.
-



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, Jurídica o Administrativa y contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de uno años en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del municipio.
 - El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Construcción
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Maneja la agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias.
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Registra el paso de los ciudadanos que entren a la oficina del jefe inmediato.
- Elabora oficios de constancias.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
- Elabora cartas de recomendación.
- Proporciona información a la ciudadanía sobre los diversos trámites que se realizan en su área.



- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las otras dependencias.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Construcción
Nombre del Titular:	Oscar Jesús Higuera Sánchez
Correo:	ohiguera@tonala.gob.mx
Domicilio:	Pino Suárez #32
Teléfono:	35 86 60 52 Ext. 1631

13. Glosario

Ambiente: El conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre que interactúan en un espacio y tiempos determinados

Aprovechamiento racional: la utilización de elementos naturales en forma eficiente, socialmente útil y que procure la preservación de estos así como la del ambiente.

Actividades: Conjuntos de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ejemplo: Cotizar materiales.

Adjudicatario: Personal física o moral o grupo de contratistas a quien se le otorga un contrato mediante concurso.

Anamnesis: Serie ordenada y lógica de preguntas que se dirigen al encargado o dueño del animal con el fin de obtener datos de manera directa para ilustrar al clínico.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Áreas Naturales Protegidas: Aquellas zonas del territorio municipal sobre las que el municipio ejerce soberanía y jurisdicción, en donde los ecosistemas originales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre y han quedado sujetas al régimen jurídico de protección.



Áreas y Predios de Conservación Ecológica: Las tierras, aguas y bosques que por sus características de valor científico, ambiental o paisajístico deben ser conservadas. Su origen o estado natural y su grado de transformación, motivarán su preservación o nivel de conservación, de conformidad con la legislación en esta materia.

Áreas y Predios Rústicos: Las tierras, aguas y bosques que son susceptibles de explotación racional agropecuaria, piscícola, minera o forestal; así como los predios comprendidos en las áreas de reservas de un centro de población, donde no se hayan realizado las obras de urbanización.

Asentamiento Humano: La radicación de un grupo de personas, con el conjunto de sus sistemas de convivencia en un área localizada, considerando en la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran.

Autoridad: Es la Facultad de una persona de exigir a otra que cumpla con ciertos deberes. Esta Facultad se ve representada en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Basura: Residuos sólidos municipales, generados en casa habitación, incluyendo áreas verdes y similares a los anteriores provenientes de la vía y espacios públicos, comercios, servicios e industrias.

Bacheo con asfalto: Cubrir área dañada (baches) con asfalto y emulsión.

Bieldo: Instrumento para beldar, compuesto por un palo largo, de otro de 30 cm. de longitud aproximadamente, atravesando en uno de los extremos de aquel y de cuatro o más fijos en el transversal, en forma de dientes.

Cámara: Es el organismo que reúne a las personas físicas o jurídicas que se desempeñen en el ramo de la construcción o la consultoría de acuerdo a la naturaleza de los trabajos preponderantes por realizar.

Carne: Para los efectos del Reglamento del Rastro y Servicios Complementarios del Municipio de Tonalá, Jalisco se entiende por carne los productos derivados de la matanza apta para el consumo humano.

Carnicerías: Los establecimientos que se dediquen a la venta al menudeo de carne fresca producto de ganado bovino, porcino, caprino, lanar,



equino y en general, animales de caza autorizados, para el consumo humano por las autoridades sanitarias.

Casanga: Instrumento de mano para cortar maleza.

Centro de Población: Las áreas urbanas ocupadas por las instalaciones necesarias para su vida normal; las que se reserven para su expansión futura; las constituidas por elementos naturales que cumplen una función de preservación de sus condiciones ecológicas; y las que se dediquen a la fundación del mismo, conforme a las leyes aplicables.

Concursante: Proponente aceptado para participar en un concurso.

Concurso: Procedimiento para adjudicación de Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma que incluye: la convocatoria, el registro de las empresas interesadas, la presentación de propuestas, el fallo y en su caso la firma del contrato. Dichos actos estarán sujetos, en su caso, a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, su Reglamento y el reglamento.

Contratista: Es la persona, física o moral o grupo de empresas, a quien la Dirección General encomienda la ejecución de las obras mediante un contrato. Los directores, gerentes o representantes del contratista actúan en nombre y por cuenta de esta.

Concurso por invitación: Es la convocatoria que se realiza a un número determinado de personas físicas o morales registradas en el padrón de contratistas municipal, que por las características de la obra y su especialidad tengan la idoneidad, capacidad técnica y económica para la modalidad de obra pública que se requieran.

Conformar: Darle la forma requerida o necesaria de manera estética a los arbole o arbustos.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno a más contaminantes que causan desequilibrio ecológico y/o resultan nocivos para la salud de la población, la flora y la fauna; y que degradan la calidad de la atmosfera, el agua, el suelo, otros recursos naturales y los bienes en general.

Contaminante: Toda materia o energía, en cualquiera de sus estados físicos o formas, que al incorporarse o actuar en la atmosfera, agua, suelo, flora y fauna o cualquier otro elemento natural, afecte en forma adversa su composición o condición natural.



Conurbación: El fenómeno que se presenta cuando dos o más centros de población, por su crecimiento y relaciones socioeconómicas, formen o tiendan a formar una unidad urbana.

Conservación: La acción dirigida a mantener el equilibrio ecológico y el Patrimonio Cultural de la Entidad que requieren de su preservación. En la conservación del patrimonio cultural, las acciones serán especializadas de mantenimiento y protección, que aseguren la permanencia del bien patrimonial.

Corredor urbano: Aprovechamiento lineal de la utilización del suelo, asociando la jerarquía vial con la intensidad del uso del suelo.

Crecimiento: La expansión de las áreas ocupadas con edificios, instalaciones o redes que integran la infraestructura y el equipamiento urbano de los centros de población; y la expansión de los límites de los centros de población para integrar áreas de reservas o de conservación.

Desarrollo regional: El aprovechamiento óptimo de las potencialidades de una región mediante el proceso de crecimiento económico y evolución social en un territorio determinado, donde se garantice el mejoramiento de la calidad de vida de la población, la preservación del ambiente, así como la conservación y reproducción de los recursos naturales.

Desarrollo urbano: El conjunto armónico de acciones que se realicen para ordenar, regular y adecuar los elementos físicos, económicos y sociales de los centros de población y sus relaciones con el medio ambiente natural y sus recursos; implica el sistema de organización espacial que integra una sociedad o comunidad en su desarrollo, condicionados por su medio físico y su cultura, cuyos resultados son las formas y relaciones de los asentamientos humanos.

Desbrozar: Limpiar, podar el pasto utilizando máquinas desmalezadoras o desbrozadoras.

Desequilibrio ecológico: La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente y que afectan negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

Destinos: Los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas, áreas y predios de un centro de población.



Determinación de usos, destinos y reservas: Son los actos de derecho público que corresponde autorizar a los ayuntamientos en los programas y planes de desarrollo urbano, a fin de clasificar las áreas y predios de un centro de población y establecer las zonas, donde se precisen los usos permitidos, prohibidos y condicionados y sus normas de utilización, a las cuales se sujetarán el aprovechamiento público, privado y social de los mismos.

Diversidad biótica: La totalidad de la flora y fauna silvestres, acuáticas y terrestres que forman parte de un ecosistema.

Ecosistema: La unidad funcional básica de la integración de los organismos vivos entre sí y de éstos con el ambiente que los rodea en un espacio y tiempo determinados.

Edificación: Todas aquellas acciones de adecuación espacial necesarias a realizar en un predio para permitir su utilización.

Emergencia Ambiental: Urgencia ante un problema ambiental que necesita solución inmediata.

Emisión Contaminante: La generación o descarga de materia o energía en cualquier cantidad, estado físico o forma, que al incorporarse, acumularse o actuar en los sistemas biótico y abiótico, afecte o pueda afectar negativamente su composición o condición natural.

Endoscopia: Reconocimiento interno de conductos y cavidades del organismo.

Enfermedad: Adquirir, contraer, sufrir cada una de las diversas alteraciones del organismo que perturban su funcionamiento.

Equilibrio ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y de los demás seres vivos.

Estudio de Impacto Ambiental: Proceso de análisis de carácter interdisciplinario, basado en estudios de campo y gabinete, encaminado a identificar, predecir, interpretar, valorar, prevenir y comunicar los efectos de una obra, actividad o proyecto sobre el medio ambiente.

Eutanasia: Es el manejo del animal para sacrificio sin sentir dolor absoluto.



Explotación: El uso indiscriminado de los recursos naturales renovables y no renovables, que tiene como consecuencia un cambio importante en el equilibrio de los ecosistemas.

Explosímetro: Aparato que mide la explosividad en ductos, y en los bancos de material basáltico.

Fauna: La vida animal permanente y/o migratoria que existe en el territorio municipal.

Flora: La vida vegetal que existe en el territorio municipal.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Índice de Edificación: La unidad de medida que sirve para conocer cuantas viviendas o unidades privativas pueden ser edificadas dentro de un mismo predio o lote en las zonas habitacionales.

Infraestructura : Es el acervo físico y material que permite el desarrollo de la actividad económica y social, el cual está representado por las obras relacionadas con las vías de comunicación y el desarrollo urbano y rural tales como: carreteras, ferrocarriles, caminos, puentes, presas, sistemas de riego, suministro de agua potable, alcantarillado, viviendas, escuelas, hospitales, energía eléctrica, etc. // Conjunto de fenómenos económicos o estructurales que constituyen la base de una actividad. // Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera.

Infraestructura del Predio: El conjunto de obras que hacen posible la utilización de un predio, tales como redes de agua potable, alcantarillado, colectores, sistema de riego, gas, energía eléctrica, comunicaciones y otro.

Introductores: Las personas físicas o jurídicas, debidamente acreditadas por el municipio, que se dedican a la introducción de ganado al rastro municipal o centros de matanza o para su comercialización, de manera individual o a través de asociaciones.



Licitante: La persona física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o, en su caso, de invitación limitada.

Licitación pública: es la convocatoria abierta a todas las personas, físicas o jurídicas, que tengan la idoneidad, capacidad técnica y económica para ejecutar la modalidad de obra pública que se requiera.

Liquidación: Estimación final en la cual se ajusta el pago total de los trabajos ejecutados en los términos del contrato.

Límite del Centro de Población: El polígono determinado por el Congreso del Estado, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano, a propuesta del ayuntamiento del municipio en donde se localice.

Manual de organización: Un manual de organización completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Mejoramiento: La acción dirigida a reordenar y renovar las zonas deterioradas o de incipiente desarrollo del territorio estatal o de un centro de población; así como la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Planeación ambiental: La formulación, instrumentación, control y evaluación de acciones gubernamentales y no gubernamentales tendientes a lograr el ordenamiento ecológico.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Política de Calidad: Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.



Rastro: Se entiende por Rastro el establecimiento destinado por el municipio para el sacrificio de animales y demás servicios complementarios necesarios para la comercialización al mayoreo de sus productos.

Relación de autoridad: Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Residuo Incompatible: Aquél que al entrar en contacto o ser mezclado con otro, reacciona produciendo calor o presión, fuego o evaporación, partículas, gases o vapores peligrosos, pudiendo ser esta reacción violenta.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Norma Oficial Mexicana: La regla científica o tecnológica emitida por el ejecutivo federal, que deben aplicar los gobiernos del estado y de los municipios, en el ámbito de sus competencias.

Normas Técnicas de Obra Pública: Es el conjunto de disposiciones y requisitos generales establecidos por la Dirección General que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución y equipamiento de las obras, puesta en servicio, su conservación o mantenimiento y la supervisión de estos trabajos, comprendiendo la medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

Notificación: Acto en que, con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución de carácter judicial o administrativo. Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial.

Obras de edificación: Todas aquellas acciones de adecuación espacial, públicas o privadas, necesarias a realizar en un predio, para permitir su uso o destino.

Obras de infraestructura básica: Las redes generales que permiten suministrar en las distintas unidades territoriales y áreas que integran el



centro de población, los servicios públicos de vialidad primaria municipal, agua potable, alcantarillado, drenaje, energéticos y telecomunicaciones.

Obras de urbanización: Todas aquellas acciones materiales de adecuación espacial pública, necesarias a realizar en el suelo rústico para convertirlo en urbanizado; o bien en el suelo urbanizado para conservarlo o mejorarlo para la misma utilización; o permitir el desempeño de otros usos y destinos en el asentamiento humano.

Ordenamiento de los Centros de Población: El conjunto de dispositivos que tienden a lograr el desarrollo físico integral de los mismos, mediante la armónica relación y jerarquización de sus elementos.

Obra Pública: Se considera así a toda acción o trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles, que por su naturaleza se requiera atendiendo las disposiciones la ley, así como la infraestructura o equipamiento para la prestación de servicios públicos.

Percusión: En veterinaria, golpear una parte del cuerpo con golpes breves o intensos de los dedos para determinar tamaño posición y densidad de las partes que hay debajo por el sonido obtenido.

Predio: La porción de terreno comprendida dentro de un perímetro, con construcciones o sin ellas, que pertenezca en propiedad o posesión a una o varias personas. En el caso de condominios, se entenderá como predio a la unidad condominal y como subpredio a la unidad privativa.

Proyecto de Arquitectura: Es la representación gráfica de la información necesaria en cuanto a definición de espacio, solución funcional, lenguaje formal, sistema constructivo e integración al entorno urbano para la correcta ejecución de una obra arquitectónica ya sean espacios cubiertos o al aire libre.

Proyecto Ejecutivo: Es la solución integral y de expresión gráfica – escrita de toda información técnica, social e histórica necesaria para la construcción de una obra arquitectónica, de ingeniería o la combinación de ambas, en orden a la definición de espacios, funcionalidad, sistemas constructivos e integración con lenguaje formal al entorno a que corresponda: Urbano, rural, marítimo, Vial o cualquier otro de características esenciales y de importancia general. Todo Proyecto Ejecutivo deberá ser aprobado por la Dirección General una vez que esta verifique la factibilidad del mismo, ya sea con los propios asesores o con asesores especialistas externos y si ello



fuera necesario, debiendo anexar los alcances del mismo con sus porcentajes en sus conceptos para su valoración económica.

Razia: Captura de caninos en vía pública para su control y prevención en su reproducción.

Re bacheo en empedrado: Reparación de baches en vialidades de empedrado.

Relotificación: El cambio en la distribución o dimensiones de los lotes en un predio, cuyas características hayan sido autorizadas con anterioridad.

Relleno Sanitario: Lugar donde se entierran los materiales sólidos que no pueden ser reutilizados y que no contamina.

Rescate Energético: Es la recuperación con fines de reutilización de una parte de la energía que fue utilizada en los procesos productivos que anteceden a la generación de residuos.

Residuos peligrosos: Aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, biológicas, infecciosas, venenosas o irritantes, representan un peligro para el equilibrio ecológico, el ambiente y la salud pública.

Servicios Relacionados con la Obra Pública: Se considerara así a todo trabajo que tenga por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integra un proyecto de obra pública, así como lo relativo a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas, la supervisión de la ejecución de las obras y de los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

Síndrome: Combinación de signos clínicos que tienen una causa única que aparece continuamente juntos constituyendo un cuadro clínico característico.

Signo: Cualquier evidencia objetiva de enfermedad o de difusión de un fenómeno físico observable.

Síntomas: Cualquier indicación de enfermedad que percibe el paciente y por lo tanto no aplicable a los animales la expresión que usa en su lugar es signo.

Sonómetro: Aparato que sirve para medir la intensidad del sonido para determinar los decibeles del mismo.



Sujeción: Unión o ligadura, sometimiento de un animal para ser revisado clínicamente o manejado para fines zootécnicos.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

Unidad Privativa: Es el conjunto de bienes cuyo aprovechamiento y libre disposición corresponden a un condómino.

Urbanización: El proceso técnico para lograr a través de la acción material y de manera ordenada, la adecuación de los espacios que el ser humano y sus comunidades requieren para su asentamiento.

Usos: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas, áreas y predios de un centro de población.

Vías Públicas:

- a) Los predios destinados a los fines públicos del tránsito peatonal, vehicular y el transporte colectivo;
- b) Los caminos públicos, destinados temporal o permanentemente al tránsito de personas, semovientes y vehículos, incluyendo el área del derecho de vía de los mismos; y
- c) Las servidumbres de paso por medio de las cuales, a solicitud de los usuarios, el municipio proporciona servicios de recolección de basura y alumbrado público.

Zonas: Las delimitaciones administrativas en que se divide el territorio del municipio pudiendo ser las que se establecen en los planes de desarrollo urbano municipal.

Zona Conurbada: El área urbanizada que determine el Plan de Ordenamiento de la Zona Conurbada de que se trate.

Zona Mixta: Mezcla de las diferentes zonas y usos que pueden coexistir desarrollando funciones complementarias y compatibles.

Zoonosis: Las zoonosis han sido clasificadas en términos los huéspedes que sirven como reservorios, si estos son el hombre o animales vertebrados interiores.



14. Autorizaciones

ELABORACIÓN	
NOMBRE DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	
FIRMA DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016	



15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización.

La Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable en conjunto con sus Direcciones de Área, durante la Administración 2015 – 2018, ha realizado la actualización al Manual de Organización de ésta Dirección, correspondiente al año 2016, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus Servidores Públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en ésta Dependencia por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos al personal que colaboró en la realización de éstos:

- Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

Especialmente agradecemos el apoyo del P.A.S. Sergio Armando Chávez Dávalos , Presidente Municipal de esta Administración, y la confianza depositada en este equipo de trabajo del L.A.E. Héctor Hugo Ocampo Barajas, Director General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable de este Municipio, apoyo que hizo posible concretar este manual

