



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas
y Medio Ambiente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Luz María Ortiz Padilla	Arq. Samuel Saggiante de la Teja	Ing. José Bizet Santos Jiménez.	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.

Misión y Visión

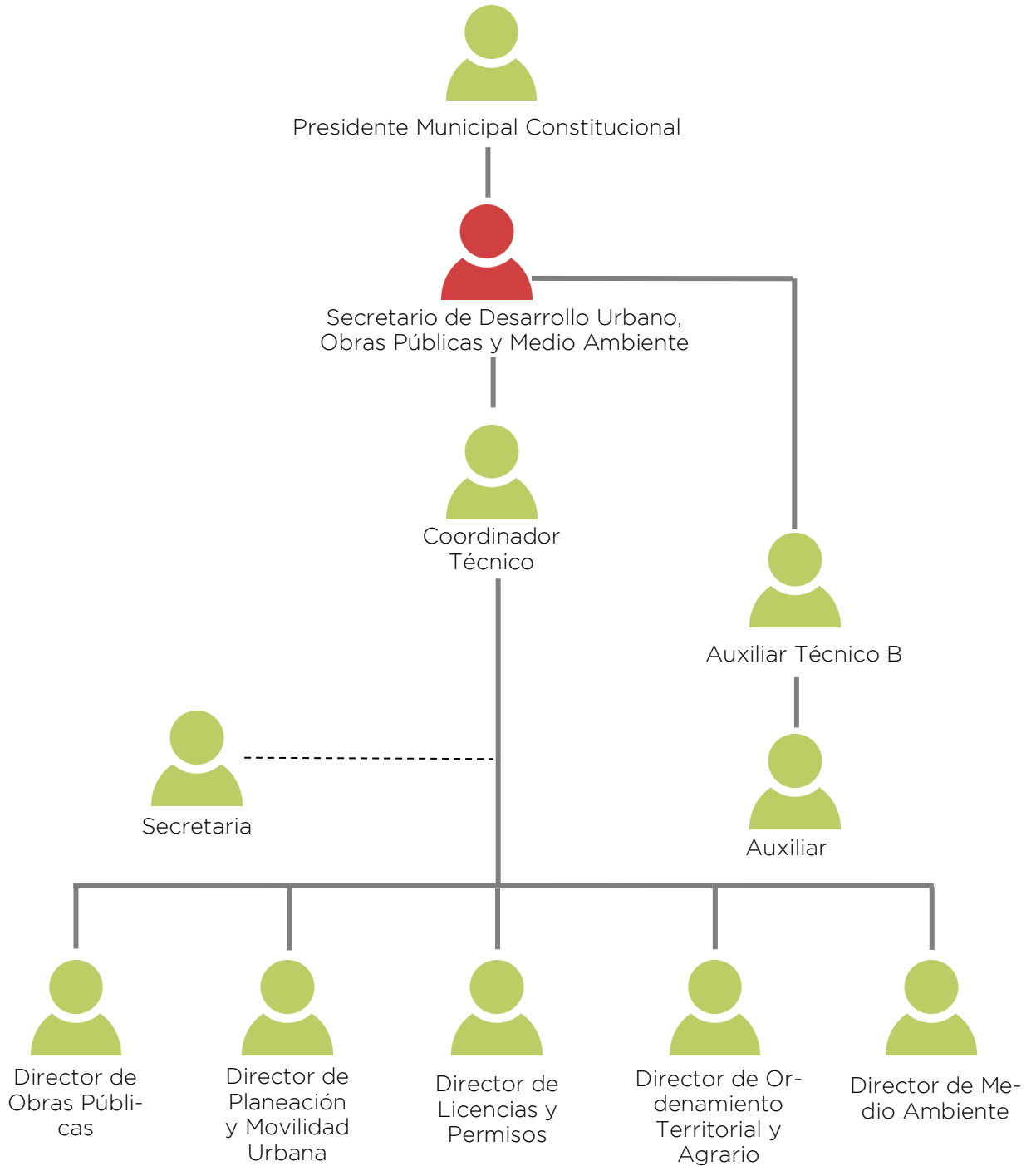
Misión

Impulsar el equilibrio municipal mediante el aprovechamiento racional del territorio, planear el desarrollo sustentable para tener una adecuada administración, control urbano, vivienda, equipamiento, suelo y reservas territoriales. contribuyendo con esto al crecimiento ordenado, protegiendo las zonas de reserva territorial y resumideros.

Visión

Ser la dependencia que apuntale el desarrollo ordenado de la ciudad y posición al Municipio a la vanguardia en políticas públicas en torno al desarrollo sustentable del mismo. Conservando una memoria documental que guie la toma de decisiones a mediano y largo plazo.

Organigrama

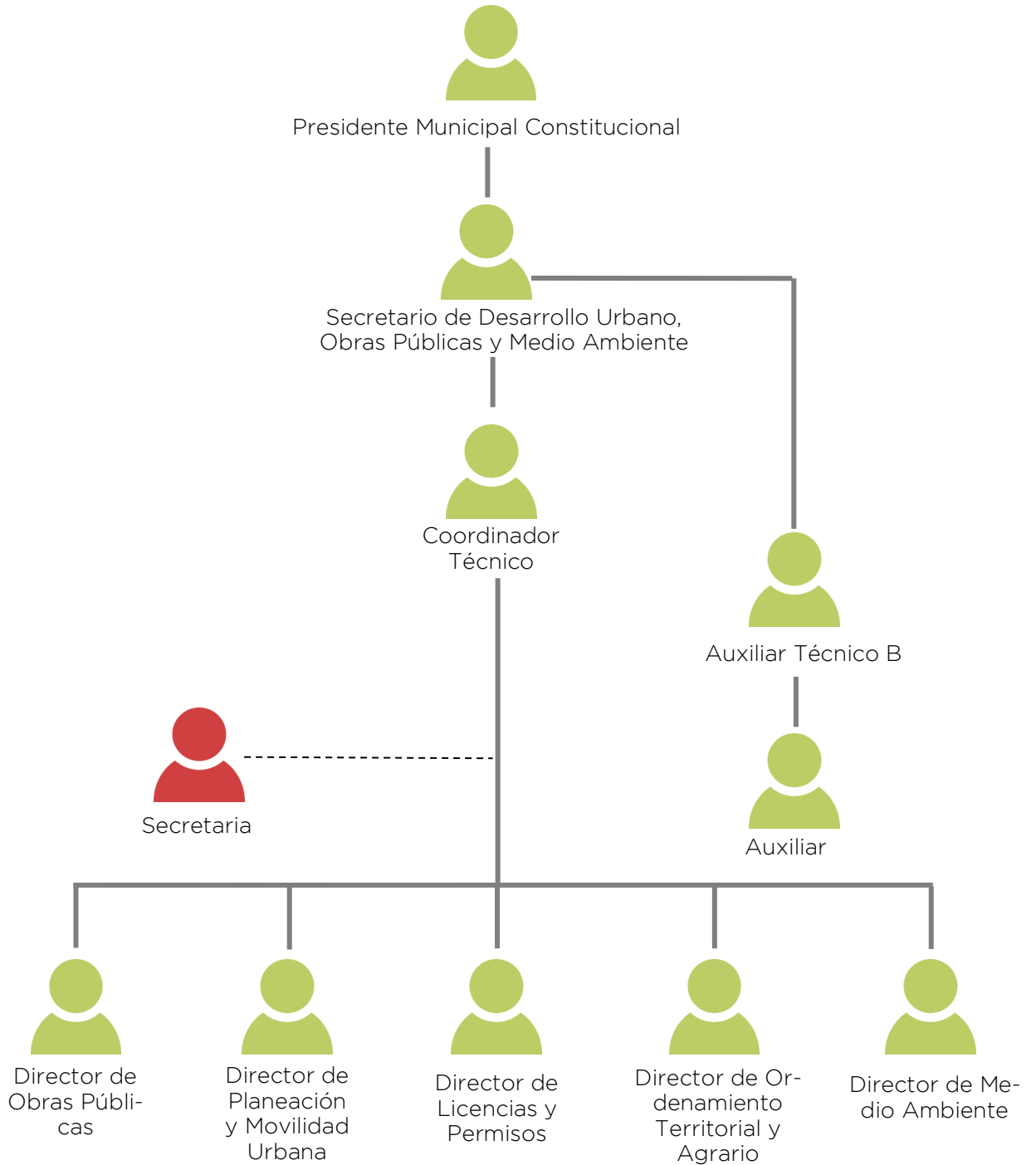


Descripción de puestos

Puesto:	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente	Código:	
Formación :	Formación mínima Lic. en Arquitectura, Lic. en Planeación y Desarrollo Regional, Ingeniería Civil.		
Experiencia recomendada:	Experiencia: Construcción, planeación del desarrollo, urbanización, arquitectura del paisaje, legislación en la materia, sistema nacional de planeación democrática, diseño de políticas urbanas, gestión territorial, legislación del medio ambiente, estrategias y políticas de disposición de residuos y recursos hidráulicos.		
Reportar a:	Presidente Municipal Constitucional		
Le reportan:	Secretaria, Auxiliar Técnico "B", Coordinador Técnico, Director de Obras Públicas, Director de Planeación y Movilidad Urbana, Director de Licencias y Permisos, Director de Ordenamiento Territorial y Agrario, Director de Medio Ambiente.		
Funciones:	<p>Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y programas de planeación y desarrollo urbano, obras públicas y movilidad a nivel municipal;</p> <p>Instrumentar y conducir las políticas y programas de obras públicas, desarrollo urbano; bajo las directrices que se determinen en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>Entregar al Presidente Municipal el proyecto de listado anual de Priorización de Obras;</p> <p>Ejecutar y supervisar las obras públicas del gobierno municipal que le sean encomendadas;</p> <p>Ejercer en las materias de su competencia y por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones derivadas de los convenios firmados entre el gobierno municipal y la administración pública estatal;</p> <p>Ejecutar y supervisar la remodelación y conservación de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;</p> <p>Otorgar permisos, alineamientos, licencias para la construcción o reconstrucción de obras en el territorio del municipio;</p> <p>Participar en el desarrollo de las comunicaciones en el municipio;</p> <p>Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, el ordenamiento territorial, la instrumentación del desarrollo y equipamiento urbano y la elaboración y actualización del catastro, en la esfera de su competencia y bajo un enfoque de desarrollo sustentable;</p>		

Funciones:	Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, fomentando la participación social;
	Planear, instrumentar y evaluar programas relativos a los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
	Planear, instrumentar y evaluar políticas y programas relacionados a la construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública;
	Asesorar a los comités municipales de obras, comisariados y delegados, en la realización de obras que se efectúan en su jurisdicción;
	Formular la propuesta de la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del municipio, al H. Ayuntamiento para su aprobación;
	Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las entidades paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para las que fueron creadas;
	Planear, ejecutar y evaluar la política municipal en materia de medio ambiente de conformidad con lo dispuesto en la legislación y reglamentación de la materia;
	Evaluar el impacto ambiental y emitir las resoluciones correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades a que se refiere el presente reglamento;
	Proponer predios para el establecimiento del sitio de Disposición final de Residuos Sólidos Urbanos.
	Difundir los programas, estrategias y campañas de concientización relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
	Emitir recomendaciones mediante un dictamen de inspección ambiental que deban considerarse para el otorgamiento de registros comerciales de bajo impacto en el territorio del municipio; y
	Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

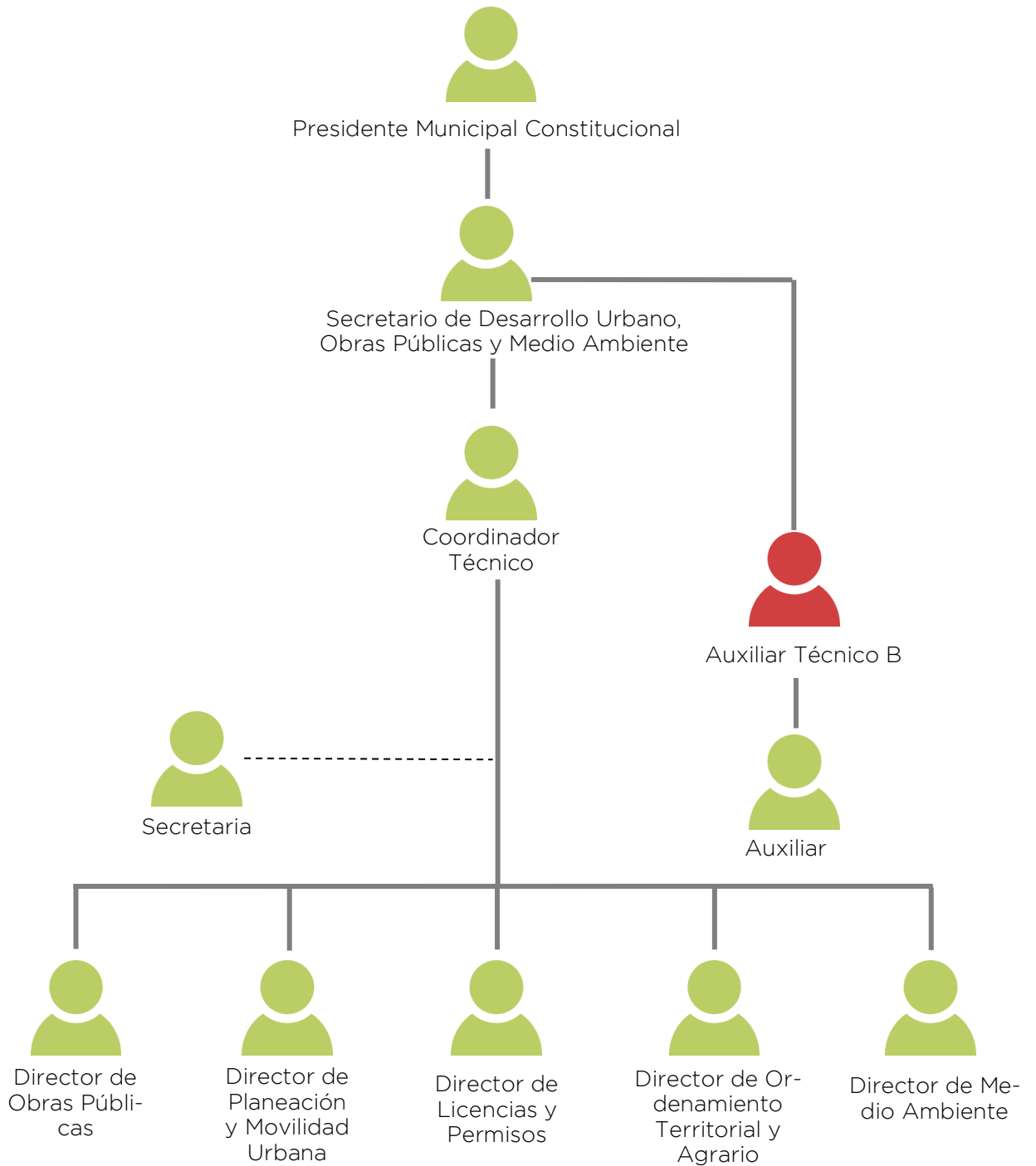
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Apoyar en la realización de las actividades de la Secretaría;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Secretaria;		
	Llevar el control y seguimiento de la correspondencia que llegue a la Secretaría;		
	Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior);		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Secretaria;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Secretaria;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Llevar el control y la actualización de la entrega-recepción de la documentación;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

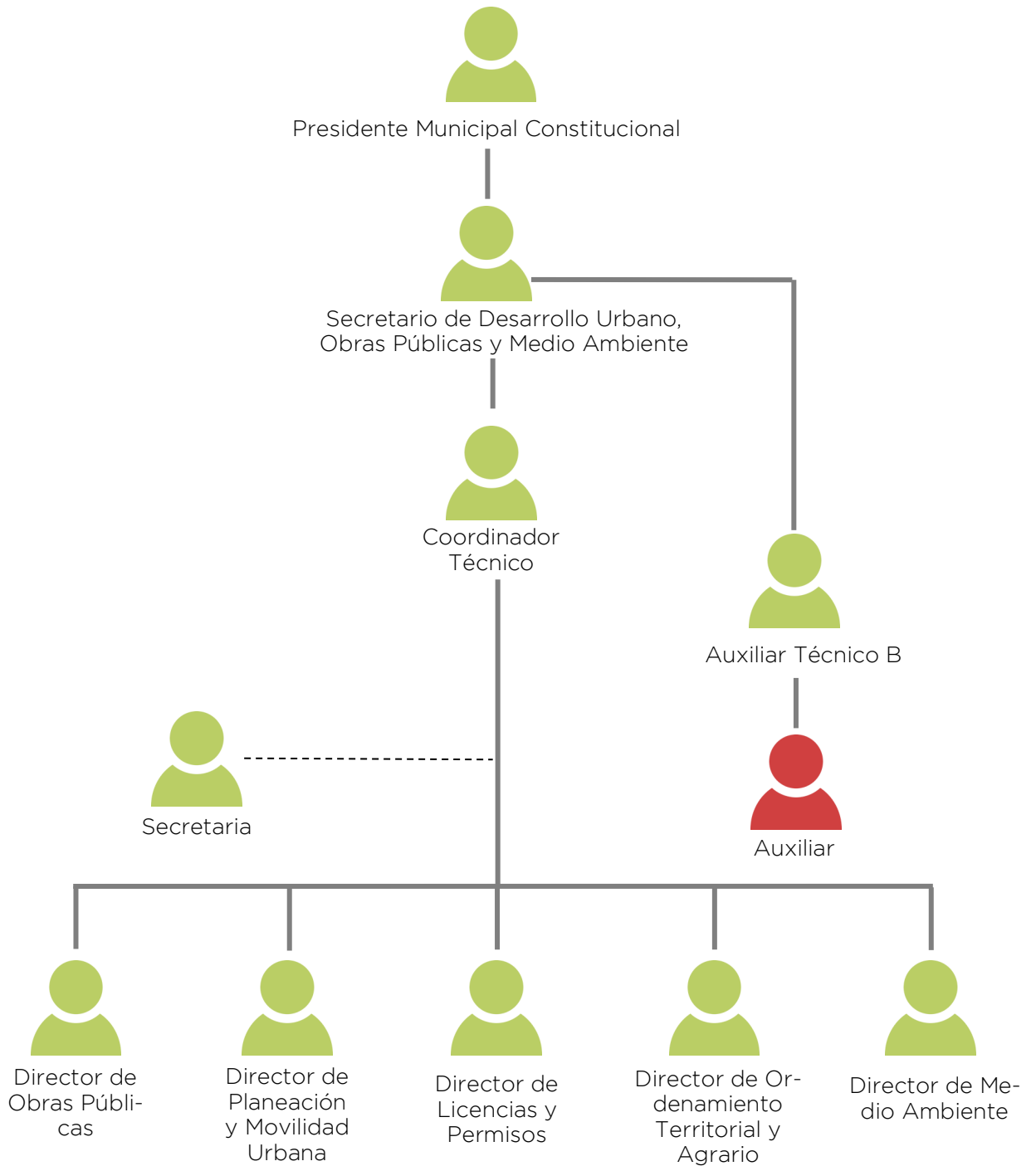
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar Técnico "B"	Código:	
Formación :	Preferentemente Lic. en Administración de Empresas y/o Lic. en Derecho.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo.		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Coordinar las actividades administrativas y/o operativas de la Secretaría;		
	Dar trámite y seguimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de esta Secretaría;		
	Dar contestación a las solicitudes de información de esta Secretaría, que emiten los ciudadanos a través del Plataforma Nacional de Transparencia;		
	Se encarga de la agenda del Titular, con citas puntuales y seguimiento a reuniones;		
	Control del inventario de bienes muebles que están bajo resguardo de la Secretaría;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material necesario para el desarrollo de las actividades de esta Secretaría;		
	Asistir a las capacitaciones en materia de Presupuesto Basado en Resultados, Matriz de Indicadores de Resultados derivado de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;		
	Solicitar y revisar los informes de actividades de los Directores de esta Secretaría;		
Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

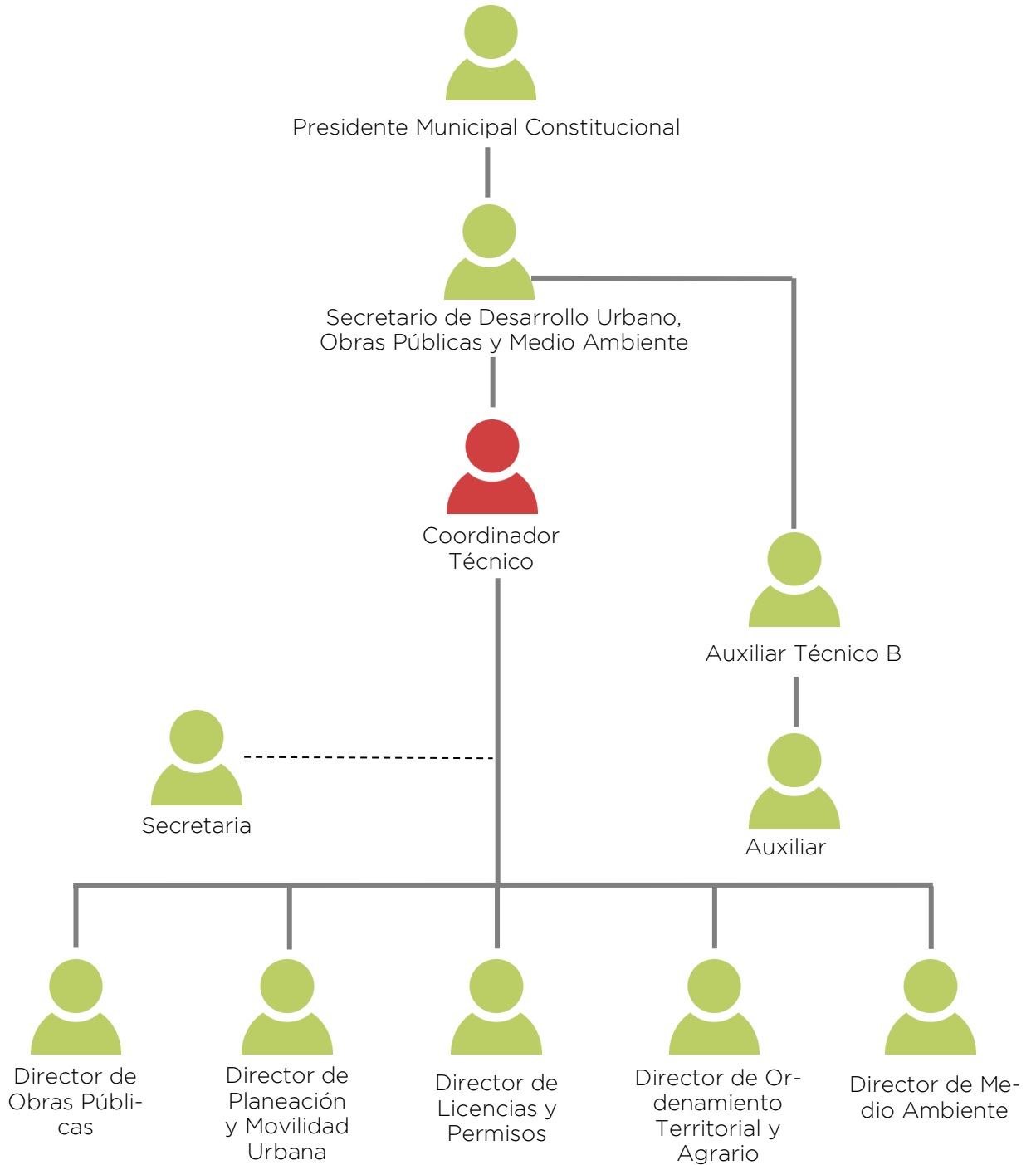
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Apoyar en la realización de las actividades administrativas de la Secretaría;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Secretaría;		
	Recibir y turnar de manera adecuada la correspondencia interna y externa a las Direcciones;		
	Apoyo en la clasificación, control y archivo de documentos de esta Secretaría;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

Organigrama

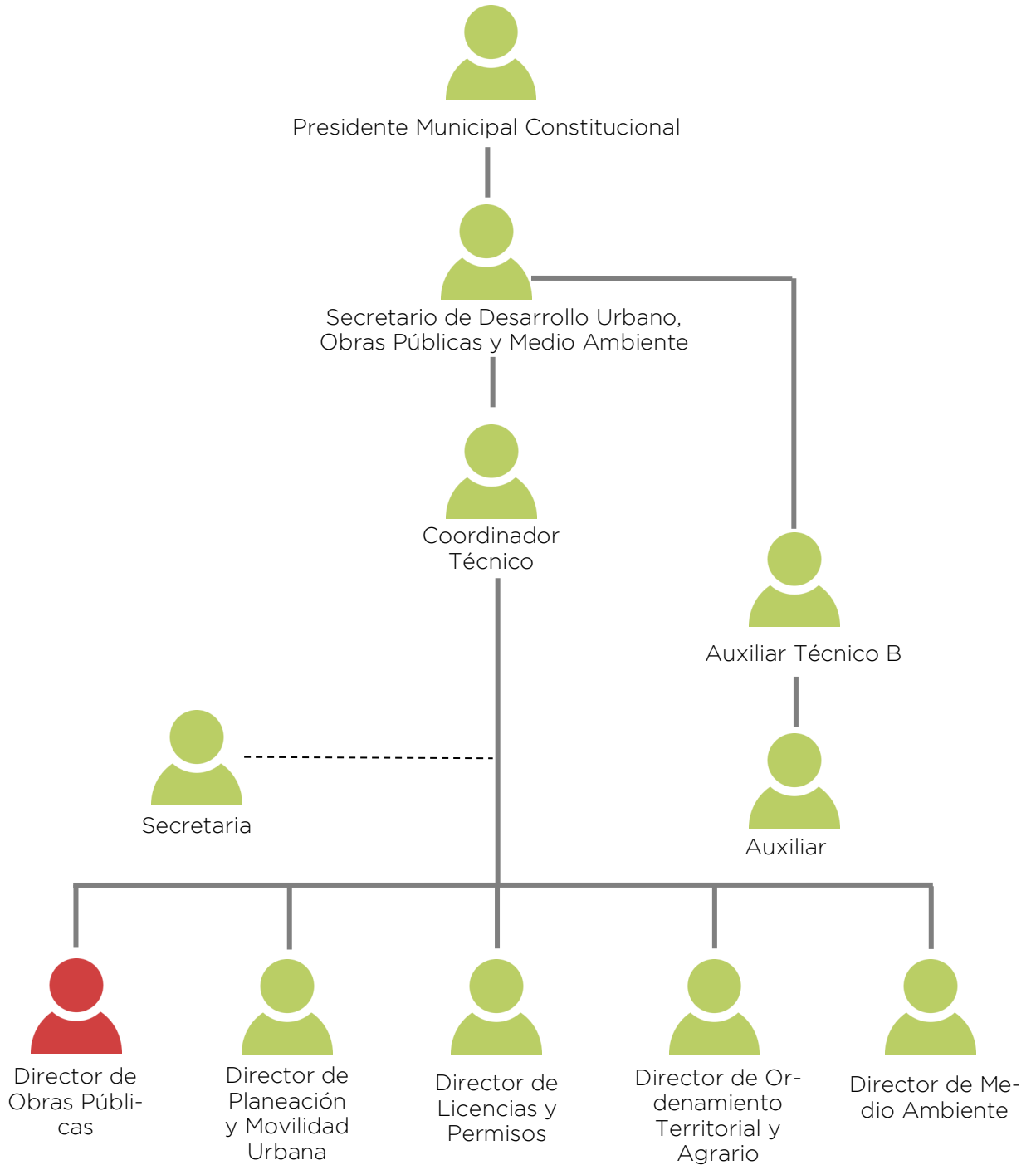


Descripción de puestos

Puesto:	Coordinador Técnico	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de ingeniería civil, licenciatura en arquitectura o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la legislación de la planeación del desarrollo, licitaciones de obra pública, obras públicas, supervisión de obra, trabajo en equipo, logística y funcionamiento orgánico de la administración pública.		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente		
Le reportan:	Auxiliares		
Funciones:	Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;		
	Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones;		
	Dar seguimiento financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informada al Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente;		
	Adecuar los expedientes técnicos del gasto de la obra, y actualizar el mismo por los conceptos a realizar, de los recursos no ejercidos de las obras, los cuales deberán permanecer en la Tesorería Municipal, mismos que se ejercerán en el siguiente año previa adecuación;		
	Para la entrega - recepción de las obras, sea a las dependencias u organismos que las operen o administren, o bien, al Ayuntamiento, la entidad ejecutora, levantará el acta correspondiente con la participación que a la Contraloría del Estado o a la Contraloría Interna Municipal donde esté constituido, y a la dependencia normativa, les corresponda;		
	Conocer el monto del presupuesto ejercido en obra pública en el actual ejercicio presupuestal;		
	Solicitar capacitación que competan a las diferentes áreas;		

Funciones:	Estar en estrecha comunicación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como con instancias de los diferentes niveles de gobiernos y sus respectivas áreas que los componen;
	Realizar labores administrativas que sean requeridos a la Coordinación Técnica;
	Dar contestación a información requerida por dependencias de transparencia;
	Dar continuidad a peticiones de la ciudadanía que competen a los trabajos realizados en esta área;
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Organigrama

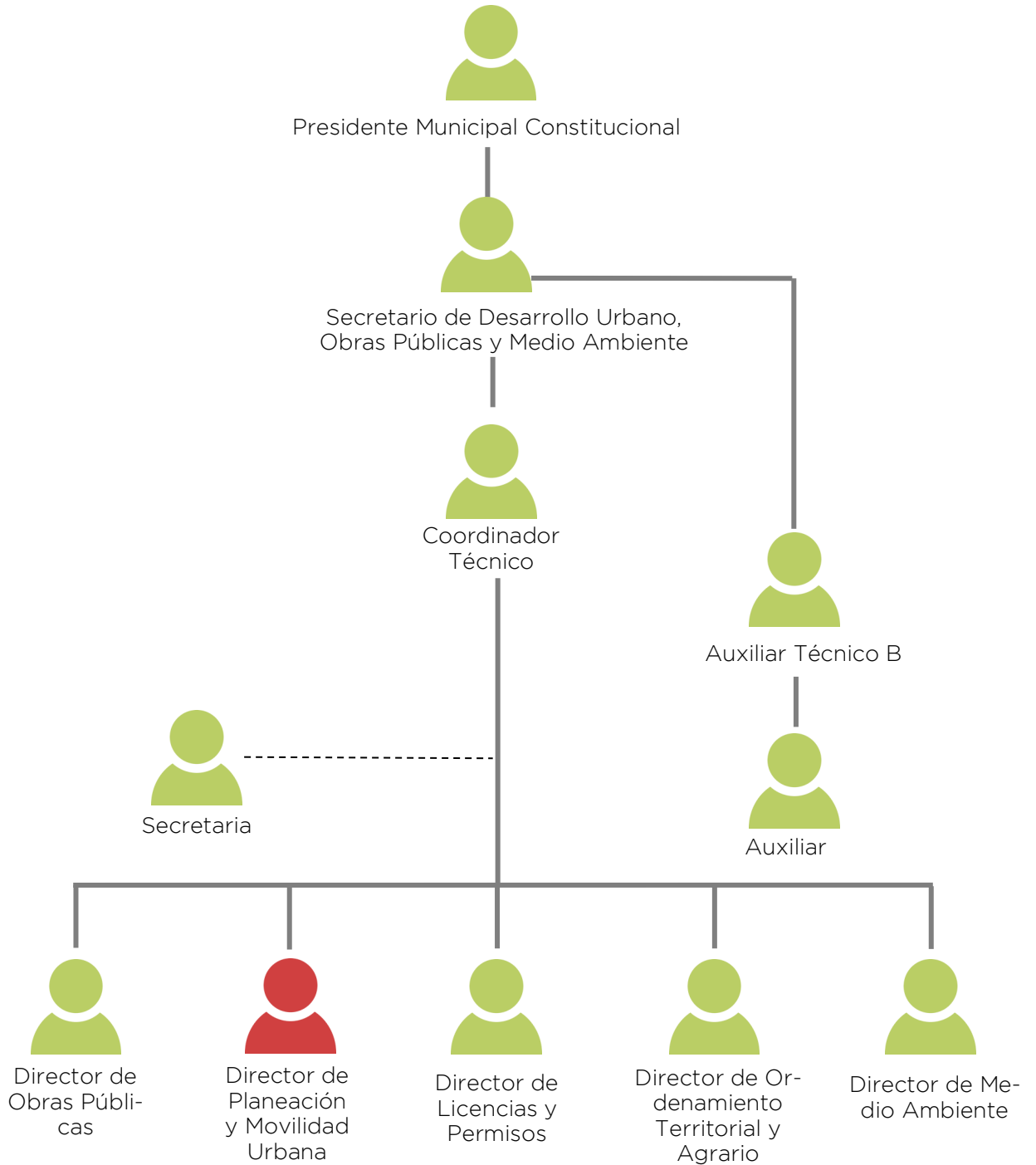


Descripción de puestos

Puesto:	Director de Obras Públicas	Código:	
Formación :	Nivel mínimo requerido en Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	De 5 años, con conocimientos en obras pública, diseño y cálculo de proyectos de ingeniería, topografía, informática, manejo de AutoCAD, análisis de P.U. (opus), supervisión de obra, trabajo en equipo, y funcionamiento orgánico de la administración pública.		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
Le reportan:	Subdirector B, Secretaria, Auxiliares, Jefe de Área de Supervisión de Obras, Supervisores, Jefe de Área de Campo, Auxiliar Técnico "B", Área de Campo y Encargado de Expedientes Técnicos.		
Funciones:	Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, los recursos públicos destinados a la ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;		
	Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados se apeguen a las normas de construcción y términos establecidos;		
	Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;		
	Autorizar para su pago, previa revisión de las estimaciones que presenten los contratistas de la obra pública Municipal asignada, validada por los supervisor, mismos que verificarán los avances físicos, pruebas de laboratorio y calidad de las obras;		
	Asesorar a los comités municipales de obras, comisarios y delegados, en la realización de obras que efectúan en su jurisdicción;		

Funciones:	Dar seguimiento al reporte físico y financiero, de las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo al Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Publicas y Medio Ambiente;
	Modificar los expedientes técnicos de acuerdo a los conceptos y volúmenes ejecutados, reflejándose en la estimación de finiquito de la obra, por lo que estará concluida al 100%, en caso de existir recursos estos permanecerán en la Tesorería Municipal, y se aplicarán en otra obra en el presente ejercicio presupuestal, previa autorización de la normativa;
	Verificar que la entrega - recepción de las obras autorizadas, a dependencias u organismos a su cargo operen o administren, o bien, al Ayuntamiento, las ejecutoras programarán y levantará el acta correspondiente con la participación que a la Contraloría General del Estado o a la Contraloría Interna Municipal donde esté constituido, en presencias de las dependencias normativas;
	Conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de los servicios públicos municipales, cuando le aplique;
	Conocer el monto del presupuesto ejercido en obra pública en el actual ejercicio presupuestal;
	Entregar al Secretario Desarrollo Urbano Obras Publicas y Medio Ambiente, a inicio de año una relación de obras y/o acciones solicitadas por la ciudadanía, para la integración de la propuesta de la MID solicitada por la Sedesol, Sedatu, Espacios Publico, Dependencias Federales, Estatales mismas que quedaran incluirán en el COPLADEM;
	Estar en estrecha comunicación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como con instancias de los diferentes niveles de Gobiernos y sus respectivas áreas que los componen;
	Mantenimiento y conservación de infraestructura pública;
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Organigrama

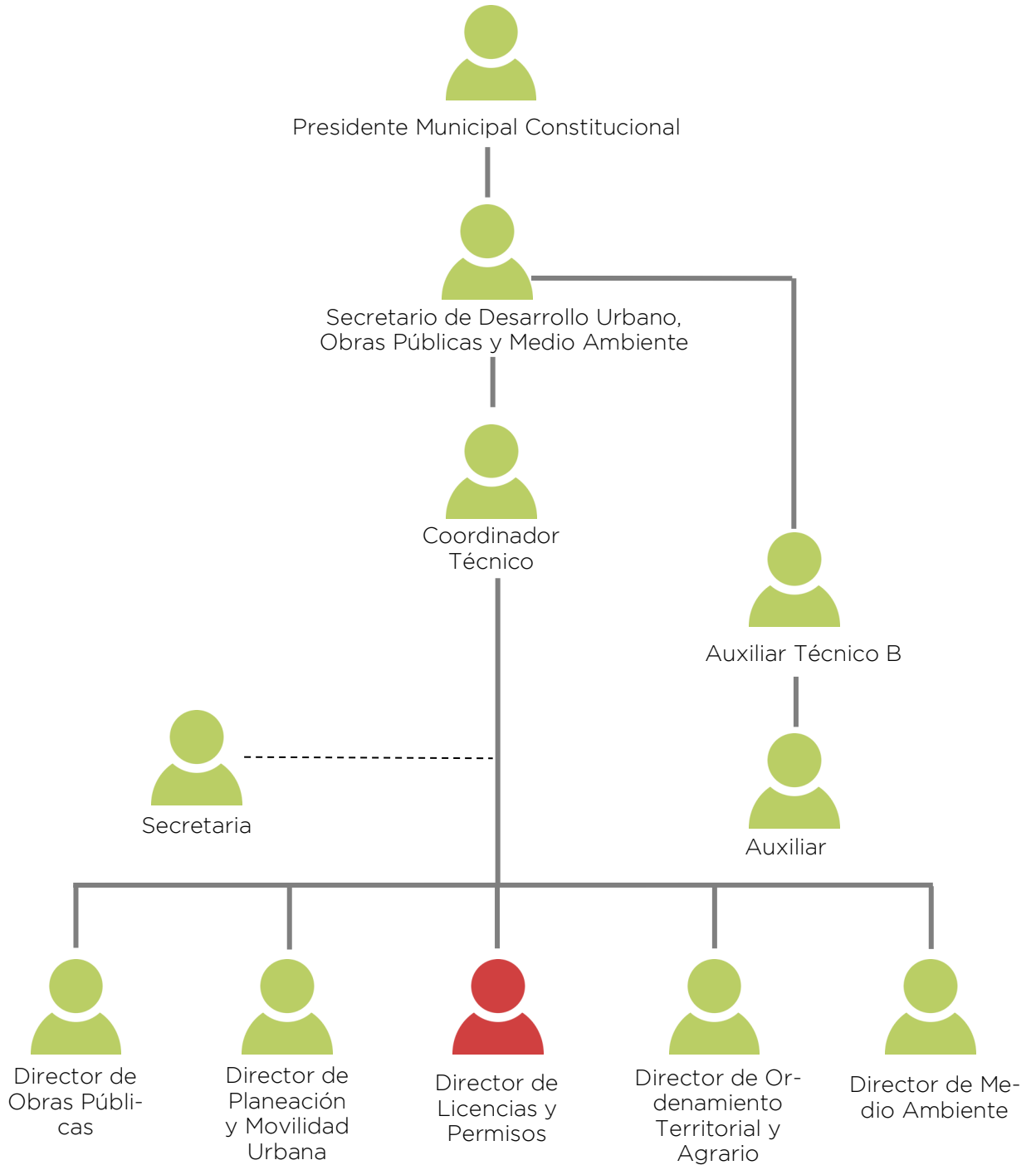


Descripción de Puestos

Puesto:	Director de Planeación y Movilidad Urbana	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Lic. en Arquitectura, Lic. en Planeación y Desarrollo Regional, Ing. Civil		
Experiencia recomendada:	Experiencia: Construcción, planeación del desarrollo, urbanización, arquitectura del paisaje, legislación en la materia, sistema nacional de planeación democrática, métodos de participación ciudadana, diseño de políticas urbanas, gestión territorial		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente		
Le reportan:	Subdirector, Auxiliar Técnico Especializado C, Auxiliar Técnico B y Auxiliar		
Funciones:	Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;		
	Presentar propuestas al Ayuntamiento para la elaboración de planes y programas de urbanismo y formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano, en su ámbito de competencia, conforme a la Ley de la materia;		
	Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;		
	Formular recomendaciones al Ayuntamiento para mejorar la Administración Municipal o la prestación de servicios públicos municipales;		
	Realizar estudios y aceptar información y opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;		
	Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;		
	Gestionar, ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;		
	Asistir al Presidente Municipal y al Titular de Obras Públicas, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;		
	Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Secretario;		

Funciones:	Elaborar y hacer valer lo establecido dentro del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
	Establecer políticas públicas para regular el crecimiento urbano de la ciudad y las localidades que integran el municipio;
	Formular, aprobar y administrar la zonificación y plan de desarrollo urbano municipal;
	Actualización de los instrumentos de planeación y administración urbana;
	Participar en la creación y administración de reservas territoriales;
	Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción;
	Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, comercio, servicios, industria, espacios abiertos, infraestructura, agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;
	Elaborar y hacer valer lo establecido dentro del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Organigrama

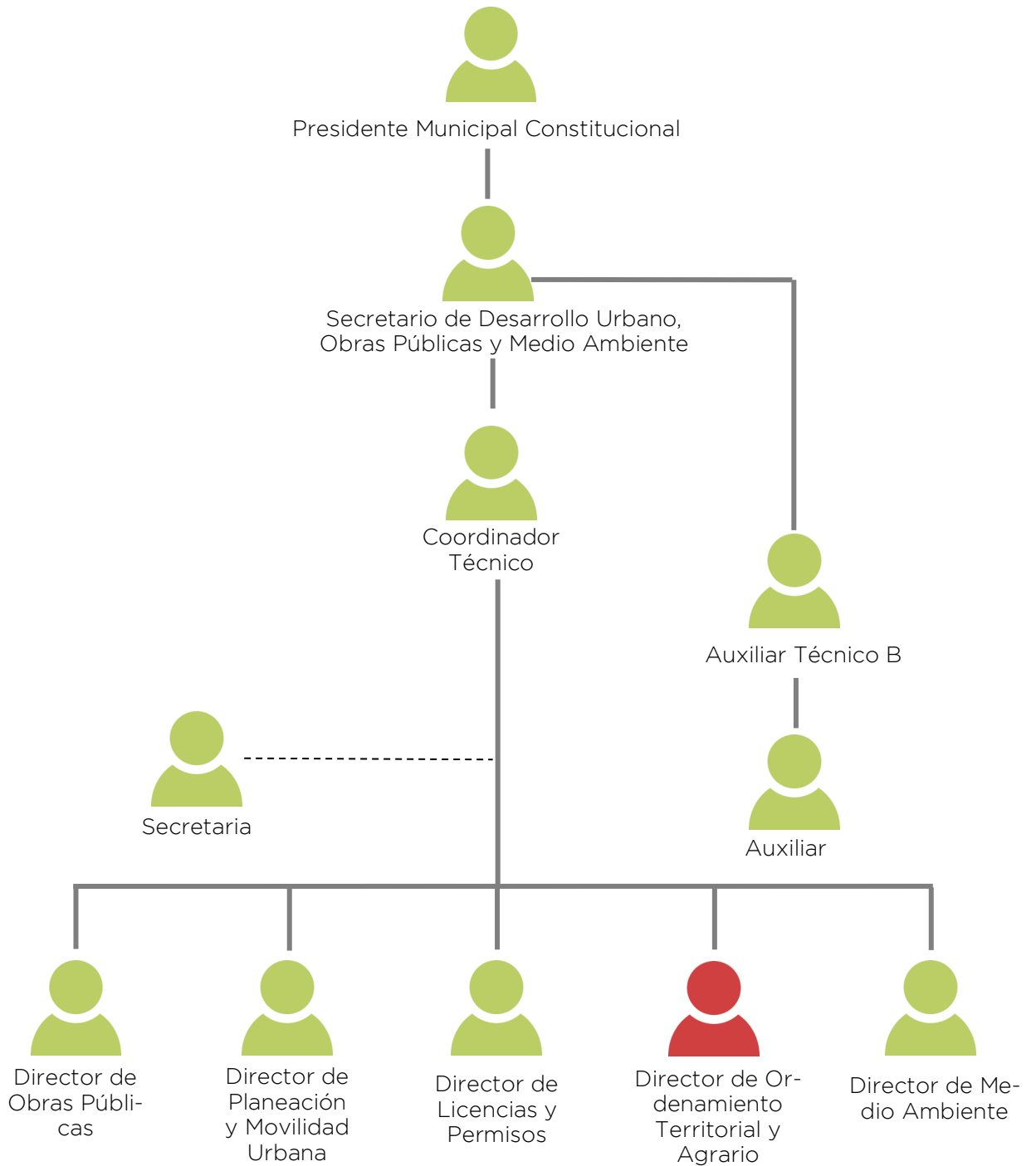


Descripción de Puestos

Puesto:	Director de Licencias y Permisos	Código:	
Formación :	Licenciatura o pasante en Arquitectura, Administración, Administración Pública, Planeación y Desarrollo Regional, Ingeniería Civil, o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la legislación de la planeación del desarrollo, trabajo en equipo, logística y funcionamiento de la administración pública.		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita, proveer y prestar los servicios públicos a su cargo;		
	Autorizar y regular el uso de suelo, licencias de construcción, autorización de fraccionamiento, ocupación de la vía pública con motivo de construcción, alineamientos, números oficiales y actualización de padrón de catastro municipal de conformidad con lo establecido en los planes, programas, leyes, reglamentos y normatividad aplicables en la materia;		
	Regular, vigilar y sancionar las construcciones o edificaciones y Uso del suelo que sin permiso o sin observar los demás requisitos conforme a la ley o Reglamentos se estén llevando a cabo;		
	Inspección de las construcciones privadas, con objeto de comprobar que están cumpliendo con los requisitos que marca la ley;		
	Valoración de las mismas conforme a la ley;		
	Autorizar el uso del suelo clasificado para su eficiencia como bajo y alto Impacto; Licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales y estatales en la materia; así como expedir permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje;		
	Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que se cubran las contribuciones que se causen;		
	Expedir constancia de alineamiento y números oficiales para cada predio;		

Funciones:	Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
	Expedir las Licencias para la ocupación de las vías públicas con motivo de construcción para el beneficio de la ciudadanía;
	Autorizar los proyectos y expedir Licencias para ejecutar todo tipo de construcción aprobadas por la reglamentación y normas correspondientes conforme a la ley;
	Esta Dirección está facultada para cobrar el pago de derechos de las siguientes modalidades según la ley de Hacienda Municipal, según las cuotas y tarifas del Municipio: A Licencias de uso de suelo Unifamiliares, cuya ubicación del predio se localice dentro o fuera de un fraccionamiento B Licencias de uso para efectos de construir Fraccionamientos o subdivisiones. C Licencias de uso de suelo comercial y servicios. D Licencias de uso de suelo industrial, con base en la clasificación normativa de la secretaria del Ramo. E Licencia de usos del suelo segregados. F Licencias de Construcción Habitacional, comercial y servicios. G Pago de derechos de construcción de Permiso Menor;
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades; Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades; Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;
	Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público de la Dirección;
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Organigrama

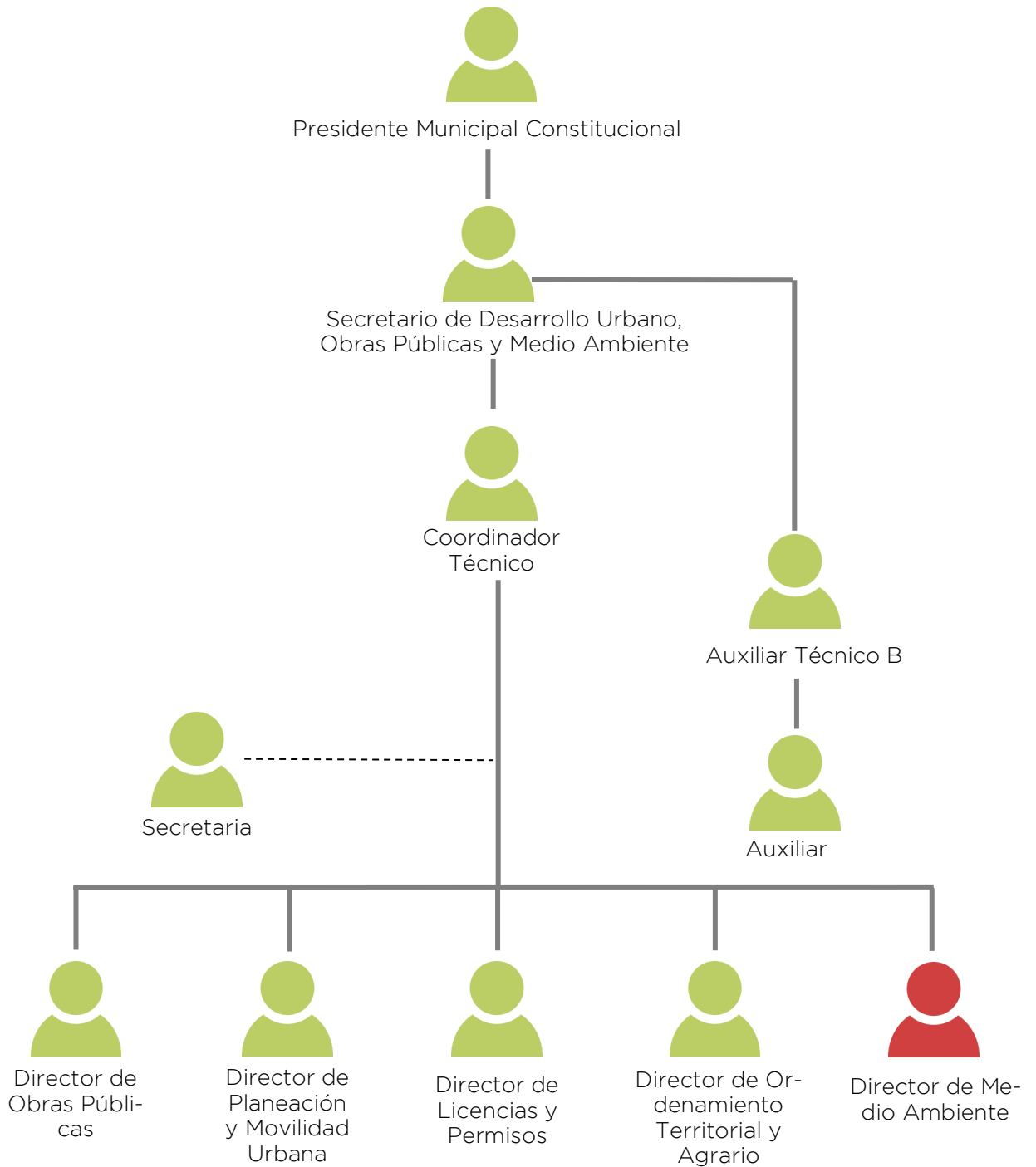


Descripción de Puestos

Puesto:	Director de Ordenamiento Territorial y Agrario	Código:	
Formación :	Licenciatura en Derecho.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en procedimientos Notariales, Judiciales y Agrarios, desarrollo regional en la administración pública, planeación, asentamientos humanos, Ley de Asentamientos Humanos, Programa de Desarrollo Urbano Municipal, funcionamiento orgánico de la administración pública municipal.		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
Le reportan:	Subdirector, Auxiliares.		
Funciones:	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Seguimiento a los manuales de organización, procedimientos para el servicio al público;		
	Gestión y elaboración de trámites notariales, judiciales y agrarios;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección, para el buen funcionamiento de la misma;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Coordinar con otras dependencias, el ordenamiento territorial;		
	Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y agraria, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;		
	Vigilar el cumplimiento de las legislaciones en materia de ordenamiento territorial;		
	Coadyuvar con las Autoridades Estatales y Federales en la regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con los programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;		
Difundir, informar y orientar a los particulares sobre los trámites relativos a la regularización de la tierra;			

Funciones:	Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
	Coordinar el proceso de regularización de la tierra, solicitando el apoyo de diferentes Direcciones para su ejecución;
	Dirigir, asesorar, gestionar y apoyar en regularización vía judicial, notarial y agraria;
	Atención jurídica a la ciudadanía referente a la tenencia de la tierra;
	Supervisión de proyectos de lotificación;
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Organigrama





Descripción de puestos

Puesto:	Director de Medio Ambiente	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura Biología, Ingeniería en Geología Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en manejo de Recursos Forestales, Ingeniería en Agronomía para la Producción Sustentable o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la legislación de la planeación del desarrollo y el cuidado del medio ambiente, trabajo en equipo, logística y funcionamiento de la administración pública.		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
Le reportan:	Subdirector, Asesor Jurídico, Secretaria, Auxiliar, Encargado Vivero e Inspectores.		
Funciones:	Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita, proveer y prestar los servicios públicos a su cargo;		
	Autorizar la aplicación de sanciones, cuando no contravengan las disposiciones estatales o federales, ante situaciones de irregularidad o faltas a la reglamentación ambiental del Municipio;		
	Vigilar el cumplimiento y aplicación del Reglamento para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo, así como también de toda aquella normatividad ambiental aplicable;		
	Promover la Educación Ambiental en el Municipio;		
	Fomentar el trabajo en conjunto con la ciudadanía en la resolución de problemáticas ambientales;		
	Formular, conducir y evaluar la política ambiental del municipio con apego a las disposiciones relativas a la promoción del Desarrollo Sustentable;		
	Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente le confiera;		
	Proponer a la Secretaría los proyectos, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de su competencia;		
	Aprobar la organización de la Dirección y las áreas que le sean asignadas, previo acuerdo de la Secretaría;		
	Ejercer, vigilar y controlar el Presupuesto asignado;		
Ejecutar las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier resolución que sea necesaria de conformidad con el reglamento respectivo y con la Ley para la Protección al Ambiente;			

Funciones:	Proponer a la Secretaría las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección;
	Formular los programas o proyectos ambientales de corto, mediano y largo plazo en materia de desarrollo sustentable;
	Realizar acciones para cumplir con lo establecido en la normatividad que marca el Reglamento respectivo;
	Promover programas y proyecto para áreas naturales protegidas, parques urbanos y zonas sujetas a restauración y conservación ecológica;
	Proponer, a la Secretaría, predios para el establecimiento del sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos;
	Impedir la tala y poda de árboles plantados en la vía Pública, parques y jardines, que sean bienes de dominio público o dentro de los predios particulares, cuando no representen riesgo para la población o sus bienes;
	Ejecutar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de los preceptos de la ley para la Protección al Ambiente, del Reglamento, Declaratoria de Áreas Naturales Protegidas, así como todas la disposiciones legales en materia ambiental;
	Evaluar el impacto ambiental, de aquellas obras y actividades que no sean competencia de la Federación o del Estado y emitir los dictámenes correspondientes;
	Rendir mensualmente al Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente y al Presidente Municipal un informe de sus actividades;
	Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público de la Dirección;
Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

