MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Ecología

¡El municipio que todos queremos!

Índice

Índice **2**

Presentación. **4**

Antecedentes. **4**

Misión **5**

Visión **5**

Marco Normativo – Administrativo. **5**

Atribuciones. **7**

Estructura Orgánica. **8**

Organigrama estructural y firmas. **9**

Cédula de perfil de puesto directivo. **9**

Facultades del titular. **10**

Dirección de Desarrollo Urbano. **14**

Organigrama y Firmas **14**

Cédula de perfil de puesto directivo. **14**

a. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Planeación Urbana. 15

b. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Administración Urbana. 15

c. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Proyectos. 16

Objetivos y Funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano **16**

a. Objetivo y funciones del Departamento de Administración Urbana. 19

b. Objetivo y funciones del Departamento de Planeación Urbana 20

c. Objetivo y funciones del Departamento de Proyectos. 22

Dirección de Medio Ambiente y Ecología. **23**

Organigrama y firmas. **23**

Cédula de perfil de puesto directivo **23**

a. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Regulación y Normatividad Ambiental. 24

b. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Gestión y Educación Ambiental. 24

Objetivo y funciones de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología. **25**

a. Objetivo y funciones del Departamento de Regulación y Normatividad Ambiental. 27

b. Objetivo y funciones del Departamento de Gestión y Educación Ambiental. 28

Coordinación Administrativa. ***29***

Organigrama y firma ***29***

Cedula de perfil de puesto directivo. ***29***

Objetivos y funciones de la Coordinación Administrativa. ***30***

Coordinación Jurídica. ***31***

Cédula de organigrama y firmas ***31***

Cédula de perfil de puesto directivo. ***32***

a. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Inspección y Vigilancia. 32

b. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Procedimientos, Recursos Administrativos y Convenios. 33

Objetivos y funciones de la Coordinación Jurídica. ***33***

a. Objetivo y funciones del Departamento de Inspección y Vigilancia. 34

b. Objetivo y funciones del Departamento de Procedimientos, Recursos Administrativos y Convenios. 35

Coordinación de Trámites y Servicios ***37***

Organigrama y firma ***37***

Cédula de perfil de puesto directivo. ***37***

a. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Ventanilla de Recepción. 38

b. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Módulo de Información. 38

Objetivos y funciones de la Coordinación de Trámites y Servicios ***39***

a. Objetivo y funciones del Departamento de Ventanilla y Recepción 40

b. Objetivo y funciones del Departamento de Módulo de Información. 41

Apartado de firmas ***42***

Presentación.

El objetivo del presente manual, es otorgar a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología un instrumento que sirva de guía y como herramienta útil y eficaz, que permita en el menor tiempo conocer las funciones y la forma de operar de la Dirección General, facilitando así la integración del personal a sus funciones; así mismo obtener del personal un trabajo organizado, eficiente, asertivo y de calidad, estableciendo en él, las líneas de administración, mando, operación y comunicación, evitando la duplicidad de funciones, optimizando el servicio a los usuarios, con un uso óptimo de los recursos humanos y materiales.

Es por ello que este documento tiene un ámbito de aplicación general tanto por lo que hace a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y a las diversas áreas y niveles que la comprenden, como para conocimiento de la ciudadanía, contiene los antecedentes históricos generales de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del H. Ayuntamiento, su visión y misión, el marco legal y las atribuciones normativas de la misma, la estructura organizacional, la descripción de los puestos y el perfil de los trabajadores; de tal forma que al reunir los puntos anteriores en este manual de organización, sea una herramienta que colabore con las personas que tomen posesión de los puestos en las diversas Áreas de la Dirección General, cuando se integren y conozcan de una forma más eficaz y concreta las funciones que se realizan dentro de la misma.

Antecedentes.

Siendo un hecho el constante crecimiento demográfico que presenta la población en nuestro país, ha provocado un fenómeno de concentración de habitantes en los principales Municipios del Estado de Quintana Roo, las personas se ven atraídas a ellos con la esperanza de tener mejores condiciones de vida, en el caso específico del Municipio de Othón P. Blanco, se ha registrado un crecimiento constante de asentamientos humanos los cuales demandan, entre otras cosas, una cobertura de servicios básicos, los cuales el gobierno municipal ha procurado atender dentro del ámbito de su competencia.

Desde la administración 1990-1993 hasta la conclusión de la administración 2018-2021, la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, presentaba una estructura ampliada que propiciaba casos de duplicidad de funciones; por tal motivo, y derivado del programa de austeridad y contención del gasto, ha sufrido diversas reestructuraciones para darle un mayor dinamismo y funcionalidad, actualmente operan de manera independiente la Dirección General

de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología y la Dirección General de Obras Públicas.

Por tanto, la administración municipal 2018-2021 rediseñó la estructura orgánica de la dirección, modelo que permitió realizar las actividades propias del quehacer gubernamental de forma eficaz y eficiente, específicamente en la elaboración, instrumentación y ejecución de planes, proyectos y estudios referentes al desarrollo urbano.

Para la administración pública municipal actual (2021-2024), se dirigen y concretan esfuerzos para impulsar al desarrollo urbano, medio ambiente y ecología, como eje principal del programa de gobierno, encaminado a lograr el mayor beneficio social para la población del Municipio de Othón P. Blanco.
Actualmente la platilla del personal está conformada por 60 trabajadores, contemplando a todas las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología.

Misión.

Crear una cultura comprometida con el cuidado y conservación del desarrollo urbano, medio ambiente y equilibrio ecológico, a través de políticas públicas, estrategias, planes, programas y acciones que regulen y promuevan un desarrollo sustentable ordenado, a fin de conservar los recursos naturales del Municipio de Othón P. Blanco.

Visión.

Ser una Dirección General encargada de aplicar los Programas de Desarrollo Urbano con un equilibrio sustentablemente ambiental y ecológico, apegado a las políticas públicas de un ordenamiento territorial diseñado para el cuidando de los recursos naturales del Municipio.

Marco Normativo – Administrativo.

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

- Ley General de Planeación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-2021.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994.
- El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Disposiciones Estatales

- Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Acción de Cambio Climático en el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ordenamiento Cívico del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección y Bienestar Animal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Vida Silvestre para el Estado de Quintana Roo
- Ley para el Fomento de la Eficiencia Energética y del Aprovechamiento de las Fuentes de Energía Renovables en el Estado de Quintana Roo.
- Ley para la Prevención, Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos del Estado de Quintana Roo.
- Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2016-2022.

Disposiciones Municipales

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Othón P. Blanco.
- Ley de Hacienda del Municipio de Othón P. Blanco.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Programa de Desarrollo Urbano de Chetumal, Calderitas, Subteniente López, Huay-Pix y Xul-Há del Municipio de Othón P. Blanco (actualización 2021).
- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Mahahual (PDUCO), 2015.

- Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.
- Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población de Nicolás Bravo, Javier Rojo Gómez y Álvaro Obregón, Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.
- Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcción del Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento de Imagen Urbana del Centro de Población de Mahahual, Othón P. Blanco, Quintana Roo.
- Reglamento de Imagen Urbana del Centro Histórico de la Ciudad de Chetumal.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco.

Atribuciones.

Con fundamento en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en su Capítulo II, de las facultades y obligaciones del ayuntamiento, en el artículo 66, son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento:

II.- En Materia de Desarrollo Urbano:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia.
d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.
e) Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbana.
f) Otorgar licencias y permisos para construcciones.
g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.
h) Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente.
i) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial.
j) Celebrar convenios para la administración y custodia de zonas federales.

k) Participar conjuntamente con los organismos y dependencias oficiales competentes, en la planeación y aplicación, en su caso, de inversiones públicas federales y estatales.

l) Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes inmuebles por causa de utilidad pública; y

m) Planear y regular de manera conjunta y coordinada con la Federación y el Estado, el desarrollo de los centros urbanos que por encontrarse situados en dos o más territorios municipales formen o tiendan a formar una continuidad geográfica y demográfica.

Adicionalmente a las conferidas en el artículo 41 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología de la fracción I a la LXXXI.

Estructura Orgánica.

De acuerdo con el artículo 42 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología, para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas.

Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología:

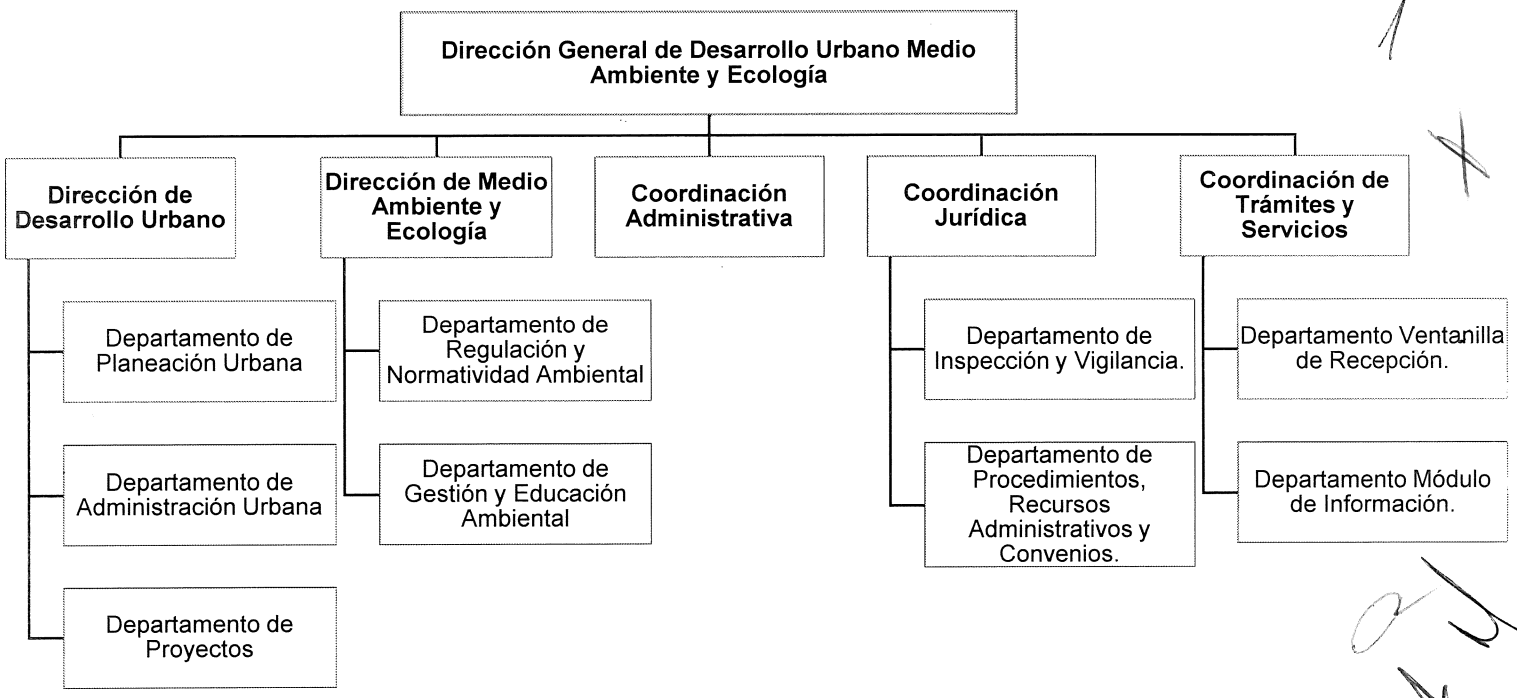
I. **Dirección de Desarrollo Urbano.**
   a) Departamento de Planeación Urbana.
   b) Departamento de Administración Urbana.
   c) Departamento de Proyectos.

II. **Dirección de Medio Ambiente y Ecología.**
   a) Departamento de Regulación y Normatividad Ambiental.
   b) Departamento de Gestión y Educación Ambiental.

III. **Coordinación Administrativa.**

IV. **Coordinación Jurídica.**
   a) Departamento de Inspección y Vigilancia.
   b) Departamento de Procedimientos, Recursos Administrativos y Convenios.

V. **Coordinación de Trámites y Servicios.**
   a) Departamento de Ventanilla de Recepción.
   b) Departamento de Módulo de Información.



Organigrama estructural y firmas.

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Ing. José Andrés Manzanilla Interían. **Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología.**		

Cédula de perfil de puesto directivo.

Nombre del puesto:				Director (a) General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología.		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología.		
Unidad Administrativa Adscrita:				Presidencia Municipal.		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Presidencia Municipal.		
¿Personal a su cargo?				Cantidad.	Puesto.	Estatus.
SI	(x)	No	( )	(4)	1 Secretaria, 1 Oficial administrativo y 2 Auxiliares administrativos	Base
				(5)	2 Directores y 3 Coordinadores	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional:				Área de las Ingenierías, Arquitectura, Urbanista, Ecologista, Ambiental, entre otras a fines.		
Experiencia:				1 año de experiencia a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos:				En temas de planeación, programación y dominio de asuntos forestales, ecológicos, urbanísticos, construcción, licencias de uso de suelo, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, marco normativo-administrativo (respecto al desarrollo urbano, medio ambiente y ecología),		

Experiencia:			1 año de experiencia a las funciones a desempeñar.
Conocimientos:			En temas de planeación, programación y dominio de asuntos forestales, ecológicos, urbanísticos, construcción, licencias de uso de suelo, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, marco normativo-administrativo (respecto al desarrollo urbano, medio ambiente y ecología), sustentabilidad, participación ciudadana, ordenamiento territorial, ciudades inteligentes e innovación.
Habilidades:			Autodidacta, manejo de grupo, gestión institucional, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo y toma de decisiones.
Actitudes:			Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, empático, solidario.
Tipo de Plaza:			Confianza.
Horario laboral:			09: 00 a 17:00 horas. (Disponibilidad de horario)
El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado y con cédula profesional.

Facultades del titular.

Con fundamento en el artículo 11 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, mismas que se hacen consistir en:

I. Formular, actualizar, administrar y ejecutar los programas de desarrollo urbano municipales, de centro de población y los demás que de éstos deriven;
II. Aplicar el Plan y programas de desarrollo urbano, declaratorias, reglamentos y disposiciones administrativas con relación a los usos, destinos y reservas del suelo para la expedición de licencias, permisos y autorizaciones de las diferentes acciones urbanísticas, que requieran las personas físicas y morales del Municipio;
III. Establecer las normas técnicas sobre uso de suelo municipal y los criterios y estándares técnicos para la aprobación de solicitudes y licencias de uso de suelo, construcción, lotificación, fraccionamientos y demás acciones urbanísticas que pretendan ejecutar las personas físicas y morales sobre los inmuebles propios e inmuebles propiedad del Municipio;
IV. Integrar los estudios urbanísticos necesarios para que el Ayuntamiento determine sus políticas de asentamientos humanos y proceda a declarar las categorías urbanas de los centros de población;
V. Proponer las políticas municipales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;

VI. Vigilar que los particulares cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulen las obras municipales e imponer las multas y sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;

VII. Formular en coordinación con la Dirección de Planeación del Municipio los programas municipales de desarrollo urbano;

VIII. Analizar y dictaminar en términos técnicos los casos de asentamientos irregulares que requieran la iniciación del procedimiento de regularización de la tenencia de la tierra urbana;

IX. Administrar las reservas territoriales que estén a cargo del Ayuntamiento;

X. Expedir o denegar las licencias y permisos de las diferentes acciones urbanísticas de conformidad con los programas de desarrollo urbano, los programas de ordenamiento ecológico y demás normas establecidas en los reglamentos municipales vigentes y en las resoluciones administrativas del Ayuntamiento;

XI. Registrar a los profesionales cuya formación académica los capacite para fungir como directores responsables y corresponsables de obra en el Municipio, de conformidad con lo estipulado en el reglamento de construcción.

XII. Establecer las restricciones urbanas y territoriales necesarias para efectos de la protección ambiental en zonas de jurisdicción municipal.

XIII. Formular y conducir la política para la gestión ambiental municipal en congruencia con los principios y criterios de la política ecológica estatal y federal; así como formular y conducir programas de desarrollo sustentable;

XIV. Coadyuvar con la formulación, instrumentación, ejecución, evaluación y actualización del programa de gestión ambiental;

XV. Emitir opinión técnica de las manifestaciones de impacto ambiental de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal, que puedan generar deterioro ambiental significativo, que sean de competencia federal y estatal;

XVI. Emitir opinión técnica con base en la normatividad aplicable en la materia sobre la recolección, manejo, almacenamiento, transporte, disposición final y aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos y de manejo especial que se generen o depositen dentro del territorio municipal;

XVII. Realizar y actualizar el inventario de fuentes fijas de emisión de contaminantes de competencia municipal;

XVIII. Proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal;

XIX. Participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en asuntos relacionados con el medio ambiente y ecología, particularmente en la atención de emergencias ecológicas;

XX. Promover la participación organizada y corresponsable de los habitantes, así como del sector empresarial, sector educativo, los grupos sociales u organizaciones no gubernamentales dentro del Territorio Municipal, en las tareas de gestión ambiental;

XXI. Vigilar en el territorio municipal la observancia de las disposiciones administrativas, normas técnicas, lineamientos, procedimientos federales, estatales y municipales, atendiendo los asuntos de su competencia y notificando o turnando los que correspondan a otras instancias el seguimiento respectivo;

XXII. Ser la autoridad competente para el desahogo y gestión en la materia de Ecología y Protección al Ambiente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8º de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, 7º de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo;

XXIII. Aprobar y denegar las licencias y permisos ambientales de conformidad con el Reglamento del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás reglamentos municipales vigentes;

XXIV. Elaborar informes periódicos sobre las acciones en materia ambiental en apego a nuestras facultades en el Municipio;

XXV. Coadyuvar con las autoridades para la conexión al sistema de aguas residuales, drenaje y alcantarillado;

XXVI. Ejercer las facultades de inspección y de verificación, aviso de notificación, ordenes de inspección, ordenes de visita, ordenes de suspensión, ordenes de clausura, sanciones, multas y las demás que establezcan las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXVII. Coordinarse de manera operativa con las instituciones de los diferentes órdenes de Gobierno para realizar actividades de inspección;

XXVIII. Participar en el grupo de atención a contingencias y dar seguimiento a los acuerdos respecto a la respuesta inmediata;

XXIX. Acreditar y habilitar al personal encargado de las labores de inspección, vigilancia y supervisión;

XXX. Proponer y desarrollar acciones y actividades para la difusión de temas y asuntos relacionados en la materia de su competencia;

XXXI. Atender a la ciudadanía en el tema de denuncias ciudadanas en la materia;

XXXII. Proponer acciones y estrategias en materia de mejora regulatoria;

XXXIII. Autorizar, el ejercicio del gasto público, de conformidad con las actividades y en acciones de su competencia;

XXXIV. Dar contestación a las actuaciones y/o requerimientos de información por autoridades federales, estatales y municipales;

XXXV. Vigilar el correcto desenvolvimiento de la Dirección General en los diferentes temas administrativos y del personal, de los insumos, equipo de trabajo y servicios de apoyo requerido por las actividades diarias;

XXXVI. Revocar permisos y/o autorizaciones;

XXXVII. Elaborar proyectos de imagen urbana, de diseño urbano, de arquitectura de paisaje; entre otros de acuerdo con las necesidades de los centros de población;

XXXVIII. Proponer y elaborar reglamentos que atiendan las necesidades municipales en los asuntos de su competencia, estos reglamentos deberán de ser aprobados de conformidad a la normativa aplicable;

XXXIX. Ordenar la imagen urbana municipal por medio de programas, proyectos y acciones necesarias para tal fin;

XL. Formular, expedir y modificar sus manuales internos de procedimientos y de organización;

XLI. Expedir las órdenes de pago que correspondan según el concepto y tipo de autorización, permiso y/o licencia, que otorga la Dirección General de acuerdo con lo que disponga para tal efecto la Ley de Hacienda de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

XLII. Llevar la estadística de trámites y servicios para evaluar los procedimientos, la operatividad y en materia de mejora regulatoria;

XLIII. Participar como representante municipal en los diversos consejos y comités que se conformen en el Estado, en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;

XLIV. Realizar las gestiones logísticas para la instalación y operación del consejo municipal de desarrollo urbano y vivienda, en los términos que fijen las leyes federal y estatal en la materia;

XLV. Comisionar al personal de la Dirección General para la realización de visitas de inspección, supervisión, asistir a eventos, cursos, capacitaciones y demás de acuerdo a sus funciones;

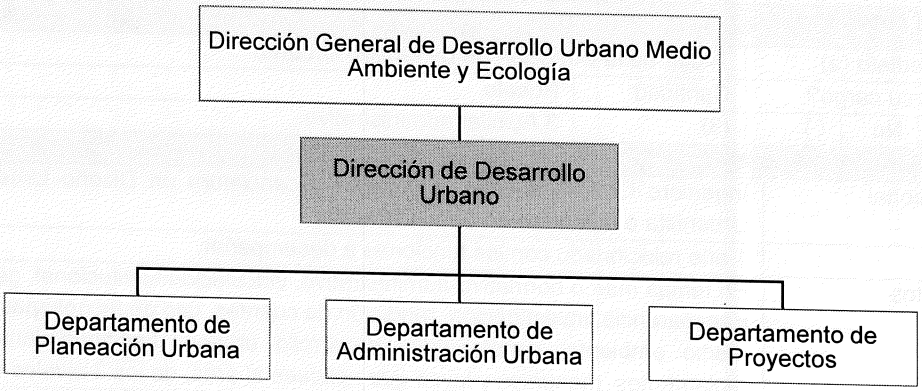
XLVI. Ser la autoridad competente para el desahogo y gestión en la materia de asentamientos humanos de acuerdo con lo establecido en el artículo11 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en el artículo 10 de la Ley General para la Prevención y Gestión integral de Residuos y 8º de la ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo;

XLVII. Coordinar acciones de vinculación institucional con las Comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco; y

XLVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Dirección de Desarrollo Urbano.

Organigrama y Firmas.



Nombre y cargo	**Firma**	**Rubrica**
C. Juan Edmundo Sánchez Palomino. **Director de Desarrollo Urbano**		

Cédula de perfil de puesto directivo.

Nombre del puesto				Director (a) de Desarrollo Urbano.		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Dirección Desarrollo Urbano.		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología.		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	( )	(1)	1 *Oficial administrativo *(Encargada del Departamento de Planeación Urbana)	Base
				(3)	2 Jefe de departamento, 1 Auxiliar administrativo	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Ingeniero Civil, Ambiental, Arquitecto, Urbanista, Ingeniero Ambiental, Ingeniero en Administración o Licenciado en Diseño Urbano y del Paisaje.		
Experiencia				1 año con relación a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos				En temas de planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, medio ambiente, construcción, desarrollo urbano.		
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, gestión institucional, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo y toma de decisiones		
Actitudes				Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de Plaza				Confianza.		
Horario laboral				De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas. (Disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica						
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?		• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado y con cédula profesional.		

a. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Planeación Urbana.

Nombre del puesto				Jefe (a) de Departamento de Planeación Urbana		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Planeación Urbana		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Desarrollo Urbano		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	( )	(3)	3 Auxiliar administrativo.	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Ingeniero Civil, Ambiental, Arquitecto, Licenciatura en Diseño Urbano y del Paisaje, Urbanista o Ingeniero en Administración.		
Experiencia				1 año relacionado con las funciones a desempeñar.		
Conocimientos				En temas marco normativo-administrativo, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, medio ambiente, construcción, desarrollo urbano, fraccionamientos, urbanismo, y reglamentos, manuales y leyes que apliquen al área, de los 3 niveles de gobierno.		
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, gestión institucional, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo y toma de decisiones		
Actitudes				Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de Plaza				Confianza.		
Horario laboral				De lunes a viernes de 08: 00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica						
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?		• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado y con cédula profesional.		

b. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Administración Urbana.

Nombre del puesto				Jefe (a) de Departamento de Administración Urbana		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Administración Urbana		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Desarrollo Urbano		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	( )	(2)	2 Auxiliar administrativo	Base
				(2)	1 Auxiliar administrativo,1 dictaminador	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista, Ingeniero en Administración o Licenciatura en Diseño urbano y del Paisaje.		
Experiencia				1 año en actividades relacionadas con las funciones a desempeñar.		
Conocimientos				En temas marco normativo-administrativo, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, medio ambiente, construcción, desarrollo urbano, urbanismo, municipalización de fraccionamientos o desarrollos habitacionales, licencias que se generan en el área, reglamentos y leyes del área.		
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, gestión institucional, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo y toma de decisiones.		
Actitudes				Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de Plaza				Confianza.		
Horario laboral				08: 00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica						

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado y con cédula profesional.

c. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Proyectos.

Nombre del puesto				Jefe (a) de Departamento de Proyectos		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Proyectos		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Desarrollo Urbano		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	( )	No	(x)	( )		Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista, Ingeniero en Administración o Licenciatura en Diseño Urbano y del Paisaje.		
Experiencia				1 año realizando actividades relacionadas con las funciones a desempeñar.		
Conocimientos				En temas marco normativo-administrativo, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, medio ambiente, construcción, desarrollo urbano, urbanismo, manuales, reglamentos y leyes que apliquen al área de los tres niveles de gobierno.		
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, gestión institucional, toma de decisiones, proyectos en desarrollo urbano, habitacionales, reglamento de construcciones, manuales.		
Actitudes				Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de Plaza				Confianza.		
Horario laboral				08: 00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica						
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?		• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado y con cédula profesional.		

Objetivos y Funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Objetivo:

Controlar y vigilar que las aprobaciones que se otorguen por la dependencia municipal correspondiente, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, cumplan con lo establecido en la normatividad en materia urbana; así como negar o revocarlos en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

Establecidas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, mismas que se hacen consistir en:

I. Formular en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, los Programas de Desarrollo Urbano del ámbito municipal de acuerdo a lo que dispongan las leyes federal y estatal en la materia;

II. Registrar a los profesionistas cuya formación académica los capacite para fungir como Peritos Responsables y Corresponsable de Obra en el Municipio, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento aplicable;

III. Gestionar y vigilar que el Desarrollo Urbano de las comunidades del Municipio se desenvuelva de acuerdo a lo previsto en los diferentes programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

IV. Coadyuvar con la Dirección General en la revisión, dictaminación, validación, expedición o denegación de los diferentes permisos, licencias y/o autorizaciones de las acciones urbanísticas; procedimiento que deberá observar las disposiciones legales federales, estatales y municipales vigentes en la materia, como en los diversos programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y de ordenamiento territorial que resulten aplicables;

V. Coadyuvar y auxiliar a la Dirección General en las facultades de inspección y verificación del cumplimiento de la normatividad y en su caso informar de las sanciones que resulten por los incumplimientos y/o violaciones de las mismas;

VI. Observar en el ejercicio de sus funciones el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas;

VII. Plantear las restricciones urbanas y territoriales necesarias para efectos de la protección ambiental en zonas de jurisdicción Municipal, como también las zonas de salvaguarda en los términos de la ley federal;

VIII. Promover la vinculación armónica entre las áreas urbanas y las áreas rurales para procurar un desarrollo urbano y territorial sustentable, que además de satisfacer el crecimiento urbano, proteja las tierras agrícolas y forestales, ordene y controle los espacios económicamente productivos como lo son las zonas industriales y turísticas, y salvaguarde los recursos naturales del territorio municipal;

IX. Promover en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia la preservación y conservación de zonas e inmuebles arqueológicos del Municipio;

X. Proponer y elaborar nuevos reglamentos que atiendan las necesidades municipales, en los asuntos de su competencia, como también revisar y plantear la modificación de aquellos existentes para ajustarse a las condiciones, circunstancias, necesidades y expectativas de la realidad municipal. Estos reglamentos serán aprobados de conformidad con la normativa aplicable, y en su proceso se coordinará con otras dependencias municipales;

XI. Coadyuvar con el Ayuntamiento y con la regiduría del ramo, en la propuesta y asignación de calles y nomenclatura oficial;

XII. Representar al Director General, en calidad de suplente, en los diversos consejos, órganos y comités en los que participa la Dirección General, relacionados con los asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, y de acuerdo con los reglamentos internos de los mismos;

XIII. Acordar con el Director General en los diferentes asuntos y disposiciones competencia de la unidad administrativa;

XIV. Informar oportunamente al Director General del avance de las diferentes acciones, actividades y programas de trabajo desarrolladas por la unidad administrativa;

XV. Asistir y participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado en razón de su relación con las funciones y actividades inherentes a la unidad administrativa;

XVI. Proponer y ejecutar los planes de trabajo necesarios para el buen funcionamiento de la unidad administrativa y de sus áreas administrativas que la conforman, como también para atender las funciones de su competencia;

XVII. Revisar y emitir su opinión sobre los diferentes proyectos de acciones urbanísticas que sean presentados ante la Dirección General;

XVIII. Dar seguimiento e implementar las medidas de revisión y evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano vigentes en el Municipio; como también proponer la formulación de nuevos Programas de Desarrollo Urbano que resulten necesarios para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de acuerdo con la realidad municipal, los que deberán cumplir los procedimientos y condiciones que a tal efecto fijen las leyes federal y estatal;

XIX. En los casos que así corresponda, tomar a su cargo el proceso de formulación de los programas de desarrollo urbano, para lo que se coordinará con las dependencias federales, estatales y municipales, cumpliendo las disposiciones que a tal efecto fijen las leyes federal y estatal;

XX. Programar y realizar recorridos de trabajo, supervisión y captación de información en campo para los diferentes centros de población urbanos y rurales del territorio municipal;

XXI. Ejecutar las disposiciones que le sean instruidas por el Director General;

XXII. Coordinar el desempeño de sus funciones y de sus áreas administrativas, con las de la Dirección General;

XXIII. Coordinar acciones de vinculación institucional con las Comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco; y

XXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

a. Objetivo y funciones del Departamento de Administración Urbana.

Objetivo

Aprobar o modificar las licencias de construcción, registro de obra, autorizaciones, permisos, correspondientes previos a la realización de los proyectos públicos o privados que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio.

Funciones

Establecidas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, mismas que se hacen consistir en:

I. Integrar el padrón de profesionistas cuya formación académica los capacite para fungir como Directores Responsables y Corresponsable de Obra en el Municipio, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento aplicable;

II. Asegurar y vigilar que el Desarrollo Urbano de las comunidades del Municipio se desenvuelva de acuerdo a lo previsto en los diferentes programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

III. Colaborar con la Dirección General en la revisión, dictaminación, validación, expedición o denegación de los diferentes permisos, licencias y/o autorizaciones de las acciones de su competencia; procedimiento que deberá observar las disposiciones legales federales, estatales y municipales vigentes en la materia, como en los diversos programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y de ordenamiento territorial que resulten aplicables;

IV. Vigilar en el ejercicio de sus funciones el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas;

V. Coordinar la vinculación armónica entre las áreas urbanas y las áreas rurales para procurar un desarrollo urbano y territorial sustentable, que además de satisfacer el crecimiento urbano, proteja las tierras agrícolas y forestales, ordene y controle los espacios económicamente productivos como lo son las zonas industriales y turísticas, y salvaguarde los recursos naturales del territorio municipal;

VI. Recomendar y verificar en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia la preservación y conservación de zonas e inmuebles arqueológicos del Municipio;

VII. Formular y elaborar nuevos reglamentos que atiendan las necesidades municipales, en los asuntos de su competencia, como también revisar y plantear la modificación de aquellos existentes para ajustarse a las condiciones, circunstancias, necesidades y expectativas de la realidad municipal. Estos reglamentos serán aprobados de conformidad con la normativa aplicable, y en su proceso se coordinará con otras dependencias municipales;

VIII. Hacer acto de presencia y participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado en razón de su relación con las funciones y actividades inherentes a la unidad administrativa;

IX. Formular y ejecutar los planes de trabajo necesarios para el buen funcionamiento de la unidad administrativa y de sus áreas administrativas que la conforman, como también para atender las funciones de su competencia;

X. Diseñar e implementar las medidas de revisión y evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano vigentes en el Municipio; como también proponer la formulación de nuevos Programas de Desarrollo Urbano que resulten necesarios para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de acuerdo con la realidad municipal, los que deberán cumplir los procedimientos y condiciones que a tal efecto fijen las leyes federal y estatal; y

XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

b. Objetivo y funciones del Departamento de Planeación Urbana.

Objetivo:

Promover y regular de conformidad con la legislación vigente, el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, en base a la proyección de la distribución de la población y el ordenamiento de los centros de población, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los Planes y Programas de Desarrollo Municipal y los ordenamientos ecológicos aplicables; así como Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, los planes y programas de desarrollo urbano en materia de usos de suelo.

Funciones:

Establecidas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, mismas que se hacen consistir en:

I. Ejecutar y observar que el Desarrollo Urbano de las comunidades del Municipio se desenvuelva de acuerdo a lo previsto en los diferentes programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
II. Contribuir con la Dirección General en la revisión, dictaminación, validación, expedición o denegación de los diferentes permisos, licencias y/o autorizaciones de las acciones urbanísticas; procedimiento que deberá observar las disposiciones legales federales, estatales y municipales vigentes en la materia, como en los diversos programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y de ordenamiento territorial que resulten aplicables;
III. Cuidar en el ejercicio de sus funciones el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas;
IV. Apoyar la vinculación armónica entre las áreas urbanas y las áreas rurales para procurar un desarrollo urbano y territorial sustentable, que además de satisfacer el crecimiento urbano, proteja las tierras agrícolas y forestales, ordene y controle los espacios económicamente productivos como lo son las zonas industriales y turísticas, y salvaguarde los recursos naturales del territorio municipal;
V. Fomentar en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia la preservación y conservación de zonas e inmuebles arqueológicos del Municipio;
VI. Plantear y realizar nuevos reglamentos que atiendan las necesidades municipales, en los asuntos de su competencia, como también revisar y plantear la modificación de aquellos existentes para ajustarse a las condiciones, circunstancias, necesidades y expectativas de la realidad municipal. Estos reglamentos serán aprobados de conformidad con la normativa aplicable, y en su proceso se coordinará con otras dependencias municipales;
VII. Acudir y colaborar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado en razón de su relación con las funciones y actividades inherentes a la unidad administrativa;
VIII. Sugerir y verificar los planes de trabajo necesarios para el buen funcionamiento de la unidad administrativa y de sus áreas administrativas que la conforman, como también para atender las funciones de su competencia;

IX. Vigilar y aplicar las medidas de revisión y evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano vigentes en el Municipio; como también proponer la formulación de nuevos Programas de Desarrollo Urbano que resulten necesarios para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de acuerdo con la realidad municipal, los que deberán cumplir los procedimientos y condiciones que a tal efecto fijen las leyes federal y estatal; y

X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

c. Objetivo y funciones del Departamento de Proyectos.

Objetivo:

Elaborar y proponer proyectos para el desarrollo urbano del Municipio en apego a lo establecido en los planes y Programas de Desarrollo Urbano vigente, que satisfagan las necesidades de la población en materia de desarrollo

Funciones:

Establecidas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, mismas que se hacen consistir en:

I. Observar en el ejercicio de sus funciones el cumplimiento de la normatividad vigente, así como las demás disposiciones administrativas.

II. Asistir y participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado en razón de su relación con las funciones y actividades inherentes a la unidad administrativa;

III. Proponer y ejecutar los planes de trabajo necesarios para el buen funcionamiento de la unidad administrativa y de sus áreas administrativas que la conforman, como también para atender las funciones de su competencia;

IV. Revisar y emitir su opinión sobre los diferentes proyectos de acciones urbanísticas que sean presentados ante la Dirección General;

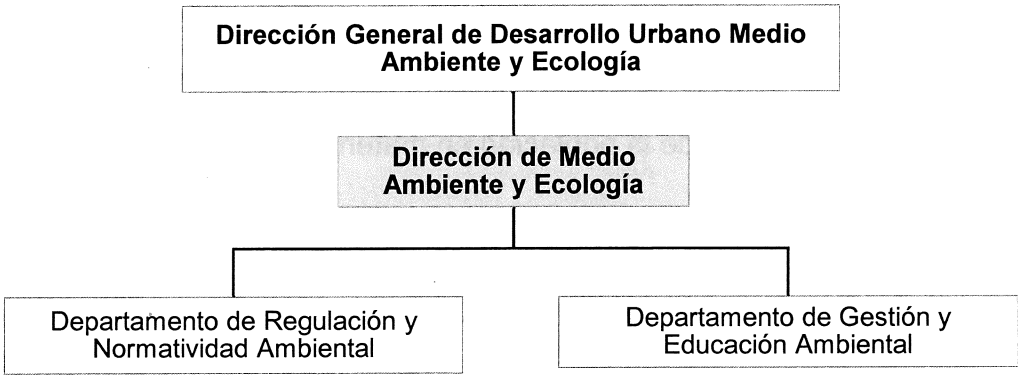
V. En los casos que así corresponda, tomar a su cargo el proceso de formulación de los programas de desarrollo urbano, para lo que se coordinará con las dependencias federales, estatales y municipales, cumpliendo las disposiciones que a tal efecto fijen las leyes federal y estatal;

VI. Proponer proyectos específicos para los diferentes centros de población urbanos y rurales del territorio municipal y demás ordenamientos;

VII. Coordinar el desempeño de sus funciones y de sus áreas administrativas, con las de la Dirección General y la Dirección de Desarrollo Urbano;
VIII. Vincular el desarrollo de proyectos con las demás unidades administrativas;
IX. Ejecutar las disposiciones que le sean instruidas por la Dirección General y la Dirección de Desarrollo Urbano; y
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

Organigrama y firmas.



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Ing. Zacil-Ha del Carmen Ek Alfonsín **Directora de Medio Ambiente y Ecología**		

Cédula de perfil de puesto directivo

Nombre del puesto				Director (a) de Medio Ambiente y Ecología		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Dirección de Medio Ambiente y Ecología		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	( )	(1)	1 Oficial Administrativo categoría A	Base
				(3)	2 Jefes de departamento, 1 Secretaria	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Ingeniera Ambiental, Licenciado en Recursos Naturales o Biólogo.		
Experiencia				1 año realizando actividades relacionadas con las funciones a desempeñar.		

Conocimientos			En temas de planeación y programación, marco normativo-administrativo, ciencias sociales, educativas, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, medio ambiente, ecología, vida silvestre y forestal.
Habilidades			Autodidacta, manejo de grupo, gestión institucional, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo y toma de decisiones
Actitudes			Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.
Tipo de Plaza			Confianza.
Horario laboral			09: 00 a 17:00 horas. (Disponibilidad de horario)
El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado y con cédula profesional.

a. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Regulación y Normatividad Ambiental.

Nombre del puesto				Jefe (a) del Departamento de Regulación y Normatividad Ambiental		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Regulación y Normatividad Ambiental		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Medio Ambiente y Ecología		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	( )	(1)	1 Auxiliar Administrativo	Base
				(3)	3 Auxiliares administrativos	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				En áreas de Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales, Biología, Ecología, Ciencias Sociales o Jurídicas.		
Experiencia				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos				En temas marco normativo-administrativo, vinculación institucional, en leyes y reglamentos, normas mexicanas de medio ambiente, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de información, equilibrio ecológico y forestal de los tres niveles de gobierno.		
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, gestión institucional, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo y toma de decisiones.		
Actitudes				Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de Plaza				Confianza.		
Horario laboral				08: 00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica						
Si	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?		• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado y con cédula profesional.		

b. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Gestión y Educación Ambiental.

Nombre del puesto				Jefe (a) de Departamento de Gestión y Educación Ambiental		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Gestión y Educación Ambiental		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Medio Ambiente y Ecología		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	( )	(14)	4 Auxiliar administrativo, 2 Auxiliar Administrativo categoría A, 2 Obreros, 6 Barrenderos	Base
				(2)	1 Auxiliar Administrativo, 1 Barrendero	Confianza

Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional			En áreas de Ingeniera Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales, Bilogía o Educación Ambiental.
Experiencia			1 año en las actividades relacionadas con las funciones a desempeñar.
Conocimientos			En temas marco normativo-administrativo, vinculación institucional, educativa, ciencias sociales, humanidades, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de información, en leyes y reglamentos de medio ambiente, ecología y forestal de los tres niveles de gobierno.
Habilidades			Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, toma de decisiones
Actitudes			Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.
Tipo de Plaza			Confianza.
Horario laboral			09: 00 a 17:00 horas. (Disponibilidad de horario)
El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado y con cédula profesional.

Objetivo y funciones de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

Objetivo:

Planear, fomentar y organizar la política municipal en materia de prevención, protección, preservación y aprovechamiento sustentable del medio ambiente, verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia y conservar el equilibrio ecológico en el Municipio de Othón P. Blanco, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología, con apego a las leyes, reglamentos y normas que apliquen en la materia.

Funciones:

Establecidas en el artículo 16 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, mismas que se hacen consistir en:

I. Formular y consolidar la política ambiental Municipal, en congruencia con los principios y criterios de las políticas Estatales y Federales;
II. Desarrollar la formulación, instrumentación, ejecución, evaluación y actualización del programa de gestión ambiental;
III. Examinar la elaboración de los Programas Estatales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial;
IV. Elaborar y coordinar programas y proyectos enfocados en educación ambiental;
V. Presupuestar y administrar las necesidades derivadas de las actividades propias del Parque Ecológico.

VI. Asegurar en el ejercicio de sus funciones el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones administrativas para el respeto del medio ambiente y el equilibrio ecológico del Municipio;

VII. Elaborar opinión respecto a modificaciones de los ordenamientos, leyes, reglamentos legales aplicables en el ámbito de su competencia;

VIII. Coordinar con las áreas involucradas en los Programas Municipales que establezcan políticas sobre el Municipio Sustentable;

IX. Establecer campañas de concientización y educación ambiental, entre el Ayuntamiento y la población;

X. Expedir la opinión técnica dentro de los procesos de evaluación de impacto ambiental que se tramitan ante las autoridades Federales y Estatales competentes;

XI. Supervisar y verificar las actividades que generen algún riesgo al medio ambiente, coadyuvando a las autoridades con las correspondientes en la solución de la problemática ambiental, aplicando las sanciones que caen dentro de la competencia de la Dirección, cuantificando el daño por personal capacitado, señalando el importe de la multa que tendrá que pagar el infractor.

XII. Instrumentar una cultura ecológica incorporando la participación de los ciudadanos de los sectores social y privado, así como los organismos no gubernamentales;

XIII. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley Estatal y la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal, al otorgar los permisos de operación ambiental, poda y tala, sonido y protección al medio ambiente.

XIV. Coordinar con las instancias tanto federales como estatales en la formulación del Plan de Ordenamiento Ecológico y demás planes y Programas Regionales del Estado, para su correspondiente aplicación;

XV. Expedir opinión técnica dentro de la esfera de competencia municipal acerca de las Manifestaciones del Impacto Ambiental, Estudios de Riesgo e Informes Preventivos para proyectos a desarrollarse en nuestro Municipio;

XVI. Facilitar a la donación de plantas del parque ecológico;

XVII. Coordinar y desarrollar las actividades de los Grupos de Trabajo Especializados y Órganos Auxiliares coordinados por la Comisión Nacional del Agua;

XVIII. Coordinar y diseñar las actividades que se desarrollan en conjunto con las instancias Federales, Estatales y Municipales, para difundir temas ambientales en foros ciudadanos.

XIX. Asistir en calidad de Representante de la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Director General cuando así se lo confieran; (No hay sinónimo en la lista para Asistir)
XX. Coordinar y organizar la instalación y sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Ecología;
XXI. Coordinar la atención a las contingencias con los grupos de trabajo y organizar la atención a contingencias, así como dar seguimiento a los acuerdos respecto a la respuesta inmediata;
XXII. Coordinar acciones de vinculación institucional con las Comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco; y
XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

a. Objetivo y funciones del Departamento de Regulación y Normatividad Ambiental.
Objetivo:

Promover, regular y cumplir con la normatividad ambiental vigente, asimismo, coadyuvar en el desarrollo y modificación de la política y los instrumentos normativos ambientales vigentes.

Funciones:

Establecidas en el artículo 16 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, mismas que se hacen consistir en:

I. Ejecutar en el ejercicio de sus funciones el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones administrativas;
II. Expedir opinión respecto a modificaciones de los ordenamientos legales aplicables en beneficio de la protección del medio ambiente;
III. Participar en la emisión de la opinión técnica dentro de los procesos de evaluación de impacto ambiental que se tramitan ante las autoridades Federales y Estatales competentes;
IV. Analizar e informar las actividades que generen algún riesgo al medio ambiente, coadyuvando a las autoridades con las correspondientes en la solución de la problemática ambiental;
V. Ejecutar los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley Estatal y la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal; respetando la reglamentación aplicable

en la emisión de permisos de operación ambiental, poda o tala, sonido, y demás que autoriza la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

VI. Proporcionar apoyo a las instancias tanto federales como estatales en la formulación del Plan de Ordenamiento Ecológico y demás planes y Programas Regionales del Estado, para su correspondiente aplicación;

VII. Expedir opinión técnica dentro de la esfera de competencia municipal acerca de las Manifestaciones del Impacto Ambiental, Estudios de Riesgo e Informes Preventivos para proyectos a desarrollarse en nuestro Municipio;

VIII. Participar en el grupo de atención a contingencias y dar seguimiento a los acuerdos respecto a la respuesta inmediata; y

IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

b. Objetivo y funciones del Departamento de Gestión y Educación Ambiental.

Objetivo:

Fomentar una cultura ecológica y de protección del medio ambiente y promover estrategias de educación ambiental alineadas a la política ambiental vigente con participación social. Realizar gestión ambiental en coordinación con los sectores público y privado, competencia de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología.

Funciones:

Establecidas en el artículo 16 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, mismas que se hacen consistir en:

I. Participar con la formulación, instrumentación, ejecución, evaluación y actualización del programa de gestión ambiental;

II. Participar en la elaboración de los Programas Estatales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial;

III. Comunicar y participar en programas y proyectos dirigidos en educación ambiental;

IV. Presupuestar y administrar las necesidades derivadas de las actividades propias del Parque Ecológico.

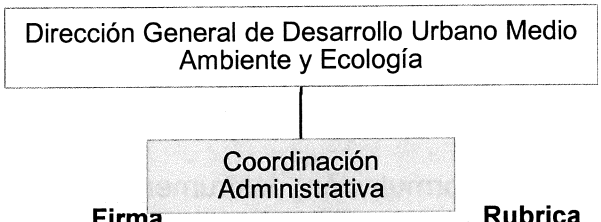
V. Ejecutar en el ejercicio de sus funciones el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones administrativas;

VI. Consolidar con las áreas involucradas en los Programas Municipales que establezcan políticas sobre el Municipio Sustentable;

VII. Proponer campañas de concientización y educación ambiental, entre el Ayuntamiento y la población;
VIII. Seguir la formación de una cultura ecológica incorporando la participación de los ciudadanos de los sectores social y privado, así como los organismos no gubernamentales;
IX. Consolidar y ejecutar el seguimiento de las actividades de los Grupos de Trabajo Especializados y Órganos Auxiliares coordinados por la Comisión Nacional del Agua;
X. Consolidar y ejecutar el seguimiento de las actividades que se desarrollan en conjunto con las instancias Federales, Estatales y Municipales, para difundir temas ambientales en foros ciudadanos.
XI. Consolidar y realizar la instalación y sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Ecología;
XII. Realizar la donación de plantas del parque ecológico.
XIII. Participar en el grupo de atención a contingencias y dar seguimiento a los acuerdos respecto a la respuesta inmediata; y
XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Coordinación Administrativa.

Organigrama y firma.



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
M.E.A.P. Carlos Manuel Sánchez Valdez **Coordinador Administrativo**		

Cedula de perfil de puesto directivo.

Nombre del puesto	Coordinador (a) Administrativo
Nombre de la Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología
Relación de autoridad	
Jefe (a) inmediato (a)	Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología

¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	(1)	1 Asistente	Base
				(1)	1 Auxiliar administrativo	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Licenciado en Administración, Licenciado en Derecho, Contador Público, Licenciado en Sistemas Comerciales, Licenciado en Economía o Ingeniero en Administración		
Experiencia				1 año realizando actividades relacionadas con las funciones a desempeñar.		
Conocimientos				En temas de planeación y programación, marco normativo-administrativo, inventarios, recursos humanos, materiales, financieros, sindicales, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información,		
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, toma de decisiones, conciliación conflictos laborales.		
Actitudes				Proactividad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de Plaza				Confianza.		
Horario laboral				09: 00 a 17:00 horas. (Disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica						
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?		• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado y con cédula profesional.		

Objetivos y funciones de la Coordinación Administrativa.

Objetivo:

Administrar y gestionar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Dirección General, así como vigilar el cumplimiento de las funciones del personal, para el buen funcionamiento de las áreas que conforman la Dirección General.

Funciones:

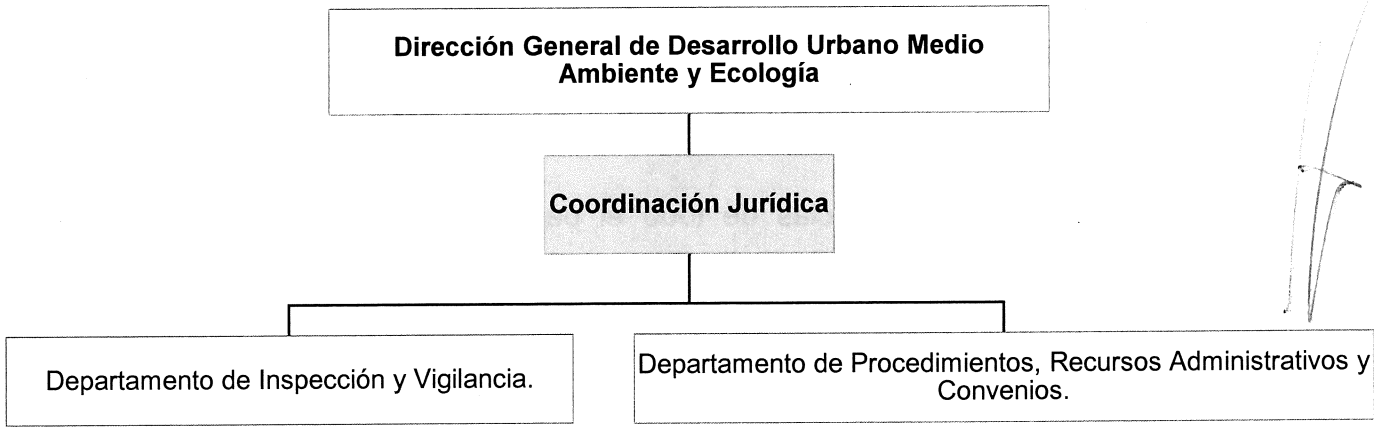
Establecidas en el artículo 18 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco, mismas que se hacen consistir en:

I. Controlar las asistencias de todo el personal adscrito a la Dirección General;
II. Coordinar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, previo acuerdo con el Director General;
III. Aprobar, vigilar y realizar el ejercicio del gasto público, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan las leyes;
IV. Elaborar en coordinación con el Director General el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección General;
V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General, en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables;

VI. Establecer medidas en el manejo de los recursos, a fin de mejorar el funcionamiento de la Dirección General;
VII. Elaborar el Programa Anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
VIII. Orientar al Director General en la formulación del informe anual en lo referente a las actividades que realiza la Dirección General;
IX. Recomendar al Director General las políticas y técnicas administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección General;
X. Trabajar coordinadamente con las unidades administrativas competentes en la aplicación de las disposiciones aplicables en Materia Laboral y de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
XI. Recomendar los programas de capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Dirección General;
XI. Formular las requisiciones y darles seguimiento;
XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General;
XIII. Proponer diferentes proyectos, acciones y obras en las materias de su atención y competencia, para ser contemplados en el programa operativo anual municipal, así como a través de los diferentes programas y/o fuentes de financiamiento para su ejecución; y
XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Coordinación Jurídica.

Cédula de organigrama y firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Eugenia del Carmen Ruz Ayora. **Coordinadora Jurídica**		

Cédula de perfil de puesto directivo.

Nombre del puesto				Coordinador (a) Jurídica		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Coordinación Jurídica		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	( )	( )		Base
				(2)	2 Jefe de Departamento,	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Licenciado en Derecho, Seguridad Pública, Gobierno y Gestión Pública o afines a la función.		
Experiencia				1 año en actividades relacionadas a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos				En temas de planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, jurídicas, Amparo, Recursos, Leyes, Reglamentos, Códigos y Manuales que apliquen en el área.		
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, toma de decisiones, conciliación, interpretación de las leyes que aplican al área de la dirección general, y generales de los tres niveles de gobierno.		
Actitudes				Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de Plaza				Confianza.		
Horario laboral				09: 00 a 17:00 horas. (Disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica						
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?		• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado y con cédula profesional.		

a. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Inspección y Vigilancia.

Nombre del puesto				Jefe (a) de Departamento de Inspección y Vigilancia		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Inspección y Vigilancia		
Unidad Administrativa Adscrita:				Coordinación Jurídica		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Coordinación Jurídica		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	( )	(5)	1 Auxiliar administrativo y 4 notificadores.	Base
				(4)	1 Jefe de oficina y 3 Inspectores	Confianza
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración o Ingeniero en Administración.		
Experiencia				1 año en actividades relacionadas con las funciones a desempeñar.		
Conocimientos				En temas marco normativo-administrativo, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, en Leyes, Códigos, Reglamentos y Manuales del Procedimiento Administrativo de los tres niveles de gobierno, y demás que apliquen relacionados con el área, manejo de programas de recorridos en todo el ámbito del Territorio del Municipio, para inspección y verificación de obras en construcción, atención de quejas ciudadanas, de las áreas de desarrollo urbano y medio ambiente y ecología, aplicación de las ordenes de visita y actas de verificación.		
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, toma de decisiones		
Actitudes				Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de Plaza				Confianza.		

Horario laboral		08: 00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)	
El puesto requiere alguna característica			
Si	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado y con cédula profesional.

b. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Procedimientos, Recursos Administrativos y Convenios.

Nombre del puesto			Jefe (a) de Departamento de Procedimientos, Recursos Administrativos y Convenios		
Nombre de la Unidad Administrativa:			Departamento de Procedimientos, Recursos Administrativos y Convenios		
Unidad Administrativa Adscrita:			Titular de la Coordinación Jurídica		
Relación de autoridad					
Jefe (a) inmediato (a)			Coordinadora Jurídica		
¿Personal a su cargo?			Cantidad	Puesto	Estatus
SI	()	No (x)			
Especificaciones del Puesto					
Perfil Profesional			Licenciado en Derecho, Licenciado Administración o Licenciado en Seguridad Pública.		
Experiencia			1 año realizando actividades relacionadas con las funciones a desempeñar.		
Conocimientos			En temas marco normativo-administrativo, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, en Leyes, Códigos, Reglamentos y Manuales del procedimiento administrativo de los tres niveles de gobierno, y demás que apliquen relacionados con el área.		
Habilidades			Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, toma de decisiones		
Actitudes			Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de Plaza			Confianza.		
Horario laboral			08: 00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica					
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado y con cédula profesional.		

Objetivos y funciones de la Coordinación Jurídica.

Objetivo:

Verificar que la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología, así como cada una de las unidades administrativas dependientes de la misma, se ajusten a las leyes, reglamentos y normas generales y específicas vigentes, dentro del ámbito de sus competencias, ejerciendo el control legal y la representación jurídica cuando los intereses de las mismas lo requieran.

Funciones:

Establecidas en el artículo 20 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, mismas que se hacen consistir en:

I. Coordinar sus actividades con el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
II. Asesorar y orientar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección General, ante las instancias de la Administración Centralizada y Descentralizada Federal, Estatales y Municipales, en los asuntos de su competencia.
III. Asesorar al Director General, acerca de los documentos, oficios, remisión de expedientes, contestación de demandas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias y querellas, seguimiento de trámites, procedimientos, procesos y juicios en los que tenga que intervenir.
IV. Trabajar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección General, así como el de Procedimientos y de Servicios al Público;
V. Recomendar, emitir opinión sobre acuerdos y resoluciones gubernativas, reglamentos, circulares, convenios, acuerdos y todo tipo de disposiciones de carácter general; así como sus modificaciones, a efecto de que sean sometidos a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal por el Director General;
VI. Orientar al Director General en la formulación del informe anual en lo referente a las actividades que realiza la Dirección General;
VII. Analizar, revisar y someter a consideración del Director General los proyectos de modificaciones a los reglamentos, decretos y acuerdos que competan a la Dirección General y sus unidades administrativas;
VIII. Trabajar coordinadamente con las unidades administrativas competentes en la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables en Materia Laboral y de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
IX. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas adscritas a la Coordinación Jurídica.
X. Otras atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables en la materia; y
XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

a. Objetivo y funciones del Departamento de Inspección y Vigilancia.
Objetivo:

Coadyuvar en las actividades de inspección y vigilancia, competencia de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología, y sus áreas operativas, para el cumplimento de las leyes, reglamentos y demás lineamientos que aplican en atención al programa anual de verificaciones en el Municipio y atención de denuncias ciudadanas.

Funciones:

Establecidas en el artículo 20 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, mismas que se hacen consistir en:

I. Administrar con conocimiento de la Coordinación Jurídica la operación del área, actividades de visitas de verificación en el Municipio, que realizan los verificadores, notificadores y ejecutores urbanistas y ambientales, a través de un programa anual;
II. Efectuar los requerimientos y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de medición a utilizar en las diversas actividades del Departamento para la atención de las denuncias ciudadanas;
III. Programar las visitas de verificación cuando se requiera, en los casos de invasión de la vía pública, colocación de anuncios, obras en construcción sin licencia, detectadas en los recorridos diarios;
IV. Supervisar el trabajo de los verificadores- notificadores- ejecutores a su cargo;
V. Realizar y ordenar la ejecución de las órdenes de visita de verificación, en atención a las denuncias ciudadanas turnadas por las Direcciones de Desarrollo Urbano y de Medio Ambiente y Ecología, que envía Ayuntatel a través del 072 o por ventanilla;
VI. Verificar las actas levantadas derivadas de las visitas realizadas por los verificadores a los predios en casos de invasión, manejo inadecuado de residuos sólidos, anuncios y realizar la anotación correspondiente en el acta; derivado del programa anual de recorridos, y en atención a las denuncias recibidas de las direcciones;
VII. Informar de los resultados de las visitas de verificación; a las Direcciones para su atención y en su caso turnar al Departamento de Procedimientos, Recursos Administrativos y Convenios, para su atención de ser procedente;
VIII. Entregar reporte semanal y mensual a la Coordinación Jurídica de las actividades realizadas en el Departamento; y
IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

b. Objetivo y funciones del Departamento de Procedimientos, Recursos Administrativos y Convenios.

Objetivo:

Ser la autoridad substanciadora de los procedimientos, recursos administrativos y convenios, con conocimiento de la Coordinación Jurídica y de la Dirección General de Desarrollo Urbano Medio Ambiente y Ecología, así como apoyar a las unidades administrativas en la fundamentación con apego a las leyes y reglamentos que apliquen, de los actos de autoridad que emitan, misma, que por su naturaleza deban ser llevados por profesionistas en derecho y con las formalidades de los

ordenamientos jurídicos y administrativos, leyes, reglamentos y códigos que se apliquen en el ámbito de la materia.

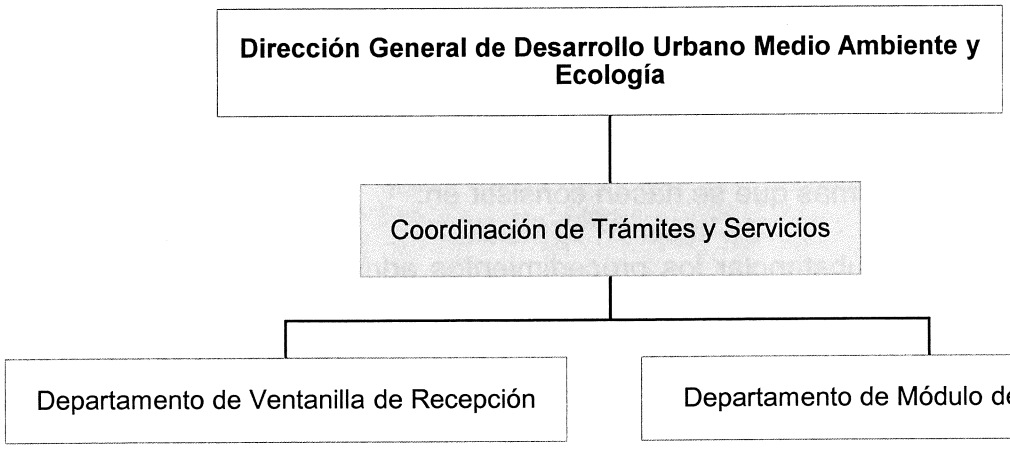
Funciones:

Establecidas en el artículo 20 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, mismas que se hacen consistir en:

I. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos comunes, de ser procedente aplicar las sanciones correspondientes, expedir los acuerdos de trámite de los procedimientos, las resoluciones administrativas y en general aquellos acuerdos necesarios para tramitar los procedimientos; así como la imposición de medidas de seguridad e integrar el archivo de expedientes de procedimientos administrativos, derivado del incumplimiento de las leyes y reglamentos competencia de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología;
II. Enterar y turnar a revisión de la Coordinación Jurídica de los convenios, acuerdos e instrumentos de entendimiento que serán sometidos a través del Director General a consideración de la persona titular de la presidencia Municipal;
III. Adecuar y actualizar los formatos con los que se deberán realizar las órdenes de visita, actas de visita de verificación, habilitaciones, exhortos, notificaciones, emplazamientos y sanciones, así como las autorizaciones, permisos, registros y licencias en su fundamento legal;
IV. Proporcionar garantías de audiencia en relación a los procedimientos administrativos del área de Verificación, notificadores y ejecutores urbanistas, así como los inspectores ambientales;
V. Analizar los contratos, convenios y demás actos jurídicos de manera mancomunada con la Coordinación Jurídica, que atañen a la Dirección General y las unidades administrativas que la integran;
VI. Recabar las actas administrativas con motivo de las visitas de verificación realizadas, y los acuses de notificación por procedimientos que se inicien; informando a la Tesorería del Municipio cuando se haya impuesto una multa por incumpliendo a las disposiciones emitidas, para su cobro al infractor; y
VII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Coordinación de Trámites y Servicios

Organigrama y firma.



Nombre y Cargo **Firma** **Rubrica**

Cédula de perfil de puesto directivo.

Nombre del puesto				Coordinador (a) de Trámites y Servicios			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Coordinación de Trámites y Servicios			
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología.			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología.			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto		Estatus
SI	(x)	No	( )	(2)	2 Jefes de Departamento		Confianza
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional				Licenciado en Administración, Ingeniero en Administración, Licenciatura en Gobierno y Gestión Publica			
Experiencia				1 año realizando actividades relacionadas con las funciones a desempeñar.			
Conocimientos				En temas marco normativo-administrativo, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, medio ambiente, construcción, desarrollo urbano, ecología y atención a la ciudadanía, tramites de licencias de construcción, anuncios, uso de suelo, urbanismo, municipalización de desarrollos habitacionales			
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, toma de decisiones			
Actitudes				Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.			
Tipo de Plaza				Confianza.			
Horario laboral				09: 00 a 17:00 horas. (Disponibilidad de horario)			
El puesto requiere alguna característica							
No		( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado y con cédula profesional.			

a. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Ventanilla de Recepción.

Nombre del puesto				Jefe (a) de Departamento de Ventanilla de Recepción		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Ventanilla de Recepción		
Unidad Administrativa Adscrita:				Coordinación de Trámites y Servicios		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Coordinación de Trámites y Servicios		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	( )	(3)	2 Oficial administrativo, 1 Auxiliar administrativo	Base
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Áreas de Administración, Ciencias Sociales o Gestión Pública.		
Experiencia				1 año realizando funciones relacionadas con las funciones a desempeñar.		
Conocimientos				En temas marco normativo-administrativo, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, atención de quejas ciudadanas, de las áreas de desarrollo urbano y medio ambiente y ecología, aplicación de las ordenes de visita y actas de verificación.		
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, toma de decisiones		
Actitudes				Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de Plaza				Confianza.		
Horario laboral				09: 00 a 17:00 horas. (Disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica						
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?		No tener sanciones administrativas en el servicio público. Ser titulado y con cédula profesional.		

b. Cédula de perfil de puesto del Departamento de Módulo de Información.

Nombre del puesto				Jefe (a) de Departamento de Módulo de Información		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Módulo de Información		
Unidad Administrativa Adscrita:				Coordinación de Trámites y Servicios		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Coordinación de Trámites y Servicios		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	()	No	(x)			
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional				Áreas de Administración, Ciencias Sociales o Gestión Pública.		
Experiencia				1 año realizando funciones relacionadas con las funciones a desempeñar.		
Conocimientos				En temas marco normativo-administrativo, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, atención de quejas ciudadanas, de las áreas de desarrollo urbano y medio ambiente y ecología, aplicación de las ordenes de visita y actas de verificación.		
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, toma de decisiones		
Actitudes				Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de Plaza				Confianza.		
Horario laboral				09: 00 a 17:00 horas. (Disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica						
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?		• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado y con cédula profesional.		

Objetivos y funciones de la Coordinación de Trámites y Servicios

Objetivo:

Trabajar para que los procesos administrativos relacionados con los diferentes permisos, licencias y autorizaciones sean eficientes, además de establecer medios y formas de difusión de la información correspondiente a la ciudadanía.

Funciones:

Establecidas en el artículo 22 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, mismas que se hacen consistir en:

I. Supervisar la aplicación de la normatividad para la expedición de las diferentes licencias, permisos y/o autorizaciones en las materias que son competencia de la Dirección General.
II. Administrar toda la información y/o documentación que se genera en las áreas dependientes a esta oficina;
III. Proporcionar atención al público, incluyendo a los Directores responsables de las áreas, de las funciones que se realizan en las áreas de la Coordinación.
IV. Formular los reportes mensuales respecto de los trámites a su cargo y los montos que ingresan a la Tesorería Municipal derivados de las funciones de la Dirección;
V. Elaborar informe de todas las licencias, permisos y usos de suelo liberadas;
VI. Recabar solicitudes para la ocupación temporal de la vía pública para la ejecución de obras de drenaje, agua potable, línea eléctrica entre otras infraestructuras y servicios urbanos;
VII. Inspeccionar la conservación y empleo adecuado de los bienes municipales a su cargo, tales como vehículos, equipo y mobiliario;
VIII. Desarrollar sus funciones en apego y observancia del marco normativo;
IX. Comunicar a la ciudadanía la información y requisitos para los diferentes trámites y servicios a cargo de la Dirección General;
X. Administrar el registro y control del ingreso de solicitudes por tipo de trámite y servicio;
XI. Verificar la entrega de documentación, órdenes de pago, oficios de respuesta, licencias, permisos, autorizaciones, así como oficios de denegación según le corresponda por tipo de trámite y al usuario solicitante;
XII. Distribuir a las diferentes unidades y áreas administrativas, según corresponda, los documentos y expedientes recibidos;

XIII. Facilitar los formatos que deban ser llenados como parte de los trámites y servicios de la Dirección General;
XIV. Formular las medidas para mejorar sus operaciones en el marco de la mejora regulatoria; y en su caso de ser aprobadas, aplicarlas en el desempeño de sus funciones;
XV. Administrar los expedientes de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables;
XVI. Desarrollar una estadística de sus operaciones para conformar reportes periódicos de actividad;
XVII. Formular mecanismos y medios para la difusión de la información y de los requisitos de los diferentes trámites y servicios a cargo de la Dirección General; y en su caso implementarlos;
XVIII. Recabar las denuncias ciudadanas sobre problemas y situaciones en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, asentamientos humanos, medio ambiente y ecología, cuando se presenten por escrito, y turnarlas a la unidad administrativa que corresponda; y
XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

a. Objetivo y funciones del Departamento de Ventanilla y Recepción.

Objetivo:

Brindar un servicio de calidad a la población en general del Municipio, en cuanto a la recepción de los trámites, denuncias, competencia de la Dirección General.

Funciones:

Establecidas en el artículo 22 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, mismas que se hacen consistir en:

I. Atención al público en general que soliciten tramites de licencias, permisos, uso de suelo, anuncios, medio ambiente y ecología, y demás que emite la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología.
II. Recibir las solicitudes que presenta la ciudadanía, para la ocupación temporal de la vía pública para la ejecución de obras de drenaje, agua potable, línea eléctrica entre otras infraestructuras y servicios urbanos;
III. Realizar sus funciones en apego y observancia del marco normativo de la Dirección General;
IV. Dar y orientar a la ciudadanía con información y requisitos para los diferentes trámites y servicios a cargo de la Dirección General;

V. Llevar un registro y control del número que ingresa de solicitudes, por tipo de trámite y servicio;
VI. Entregar a las diferentes unidades y áreas administrativas, de la Dirección General, según corresponda, los documentos y expedientes recibidos, para su atención.
VII. Entregar documentación a los usuarios como; órdenes de pago, oficios de respuesta, licencias, permisos, autorizaciones, así como oficios de denegación según le corresponda por tipo de trámite, al usuario solicitante;
VIII. Recibir las denuncias ciudadanas que presenta por escrito la ciudadanía, y remitirlas a la Dirección que corresponda, para su atención.
IX. Elaborar y entregar los formatos que deban ser llenados como parte de los trámites y servicios de la Dirección General;
X. Tener ordenados los expedientes de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables; y
XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

b. Objetivo y funciones del Departamento de Módulo de Información.

Objetivo:

Brindar las orientaciones respectivas a la ciudadanía en la integración de requisitos, aclaraciones técnicas y en general dudas sobre los trámites y servicios que se realizan en la Dirección General.

Funciones:

Establecidas en el artículo 22 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, mismas que se hacen consistir en:

I. Atención y orientación al público, que acude a solicitar información sobre los diferentes trámites que se llevan en la Dirección General.
II. Realizar sus funciones en apego y observancia a la normatividad vigente;
III. Actuar como oficialía de partes para la recepción de correspondencia dirigida a la Dirección General y sus respectivas unidades administrativas;
IV. Proponer mecanismos y medios para la difusión de la información y de los requisitos de los diferentes trámites y servicios a cargo de la Dirección General; y en su caso implementarlos, como trípticos o subirlos a la página oficial del Municipio; y
V. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Apartado de firmas

Mtro. Jorge Herrera Aguilar **Presidente de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior** Autorizó
Mtro. Héctor Hernán Pérez Rivero **Secretario de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior**
Dr. Ángel Ezequiel Rivero Palomo **Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior**

C. José Andrés Manzanilla Interían Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología Expidió
C. Juan Edmundo Sánchez Palomino Dirección de Desarrollo Urbano
Ing. Zacil-Ha del Carmen Ek Alfonsín Dirección de Medio Ambiente y Ecología
M.E.A.P. Carlos Manuel Sánchez Valdez Coordinación Administrativa
Lic. Eugenia del Carmen Ruz Ayora Coordinación Jurídica
Coordinación de Trámites y Servicios
Arq. Álvaro Adolfo Ruiz Vargas Departamento de Administración Urbana
Lic. Georgina Hurtado Hernández Departamento de Planeación Urbana
Departamento de Proyectos

C. Karina Esmeralda González Rodríguez Departamento de Regulación y Normatividad Ambiental	**Biol. Daniela Carolina Collí Tax** Departamento de Gestión y Educación Ambiental
Lic. José Enrique Collí Lara Departamento de Procedimientos, Recursos Administrativos y Convenios	Departamento de Inspección y Vigilancia
Departamento Ventanilla de Recepción	Departamento Módulo de Información

Clave del documento: MOPB-DGDUMAE	**Fecha de expedición:** 11 de julio de 2022