



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

**Secretaría de Desarrollo Urbano,  
Obras Públicas y Medio  
Ambiente**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

## Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>ING. Anayely Castro García</p> <p><b>Coordinador Técnico</b></p>	<hr/> <p>M.A. Plinio Islas Olivares</p> <p><b>Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente</b></p>	<hr/> <p>M.A. Plinio Islas Olivares</p> <p><b>Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y medio Ambiente</b></p>



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

**Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente.

## Contenido

I.	Introducción.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Misión .....	8
IV.	Visión .....	8
V.	Marco jurídico administrativo .....	9
VI.	Atribuciones.....	10
VII.	Estructura orgánica.....	13
VIII.	Organigrama .....	14
IX.	Descripción de objetivos y funciones .....	15
X.	Glosario.....	21

## I. Introducción

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

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## II. Antecedentes

Mediante la publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Hidalgo de fecha 22 de enero de 2007 se creó la Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente, sin embargo en el marco normativo que regula el funcionamiento de los municipios vigente en el Estado y la teoría del derecho positivo en materia administrativa no consideran la figura de Coordinadores Generales como autoridad ejecutiva intermedia entre el Presidente y el cuerpo directivo de los municipio. Razón por la cual se consideró implementar un modelo de secretarías.

Motivo por el cual el 22 de septiembre de 2014 se publicó el decreto municipal número 32, que contiene el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en donde se establece la implementación del modelo de secretarías, que busca elevar los índices de sistematización de procesos de todas las oficinas gubernamentales de ámbito municipal, siempre en la búsqueda de beneficio para los ciudadanos del municipio. La creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, obedece a la necesidad de contar con una unidad administrativa que se enfoca en los temas de la Planeación y Actualización del Desarrollo Municipal, y determina la construcción de obra pública en función de esta planeación, así como brinda la posibilidad jurídica de la regulación de los asentamientos humanos en los casos en que la misma planeación lo permita, Asimismo otorga las licencias de construcción y la utilización del uso del suelo. Otro aspecto que regula la Secretaría es el cuidado, preservación, concientización y resguardo del medio ambiente.



Desagregando las áreas de infraestructura municipal y alumbrado público, parques y jardines, cementerios, rastros y zoológico municipal, y agregarlos a la nueva Secretaría de Servicios Municipales, situación que brindará la posibilidad administrativa de ofrecer mejores servicios en beneficio de la ciudadanía.

### III. Misión

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

### IV. Visión

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

## V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, del estado de Hidalgo;
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, del estado de Hidalgo;
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento para el desarrollo de fraccionamientos, condominios, desarrollos especiales y subdivisiones del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Reglamento de anuncios publicitarios del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento para la protección, posesión y control de animales de compañía del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento para la protección al ambiente del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

## VI. Atribuciones

De acuerdo al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo. Artículo 31. La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, es la encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, planeación y urbanización y cumplir con los programas de obras públicas, así como la preservación, protección y uso de los recursos naturales del municipio. Estará a cargo de un Secretario, quien será el titular del área y tendrá además de las facultades y obligaciones que en estas materias definen tanto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y otras leyes y disposiciones, las siguientes:

- I.- Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y programas de planeación y desarrollo urbano, obras públicas y movilidad a nivel municipal;
- II.- Instrumentar y conducir las políticas y programas de obras públicas, desarrollo urbano; bajo las directrices que se determinen en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- III.- Entregar al Presidente Municipal el proyecto de listado anual de Priorización de Obras;
- IV.- Ejecutar y supervisar las obras públicas del gobierno municipal que le sean encomendadas;
- V.- Ejercer en las materias de su competencia y por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones derivadas de los convenios firmados entre el gobierno municipal y la administración pública estatal;

- VI.- Ejecutar y supervisar la remodelación y conservación de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VII.- Otorgar permisos, alineamientos, licencias para la construcción o reconstrucción de obras en el territorio del municipio;
- VIII.- Participar en el desarrollo de las comunicaciones en el municipio;
- IX.- Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, el ordenamiento territorial, la instrumentación del desarrollo y equipamiento urbano y la elaboración y actualización del catastro, en la esfera de su competencia y bajo un enfoque de desarrollo sustentable;
- X.- Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, fomentando la participación social;
- XI.- Planear, instrumentar y evaluar programas relativos a los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- XII.- Planear, instrumentar y evaluar políticas y programas relacionados a la construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública;
- XIII.- Fomentar la autoconstrucción y mejoramiento de la vivienda rural y urbana;
- XIV.- Asesorar a los comités municipales de obras, comisarios y delegados, en la realización de obras que se efectúan en su jurisdicción;
- XV.- Formular la propuesta de la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del municipio, al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- XVI.- Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las entidades paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para las que fueron creadas;
- XVII.- Planear, ejecutar y evaluar la política municipal en materia de medio ambiente de conformidad con lo dispuesto en la legislación y reglamentación de la materia;

XVIII.- Evaluar el impacto ambiental y emitir las resoluciones correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades a que se refiere el presente reglamento;

XIX.- Proponer predios para el establecimiento del sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.

XX.- Difundir los programas, estrategias y campañas de concientización relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

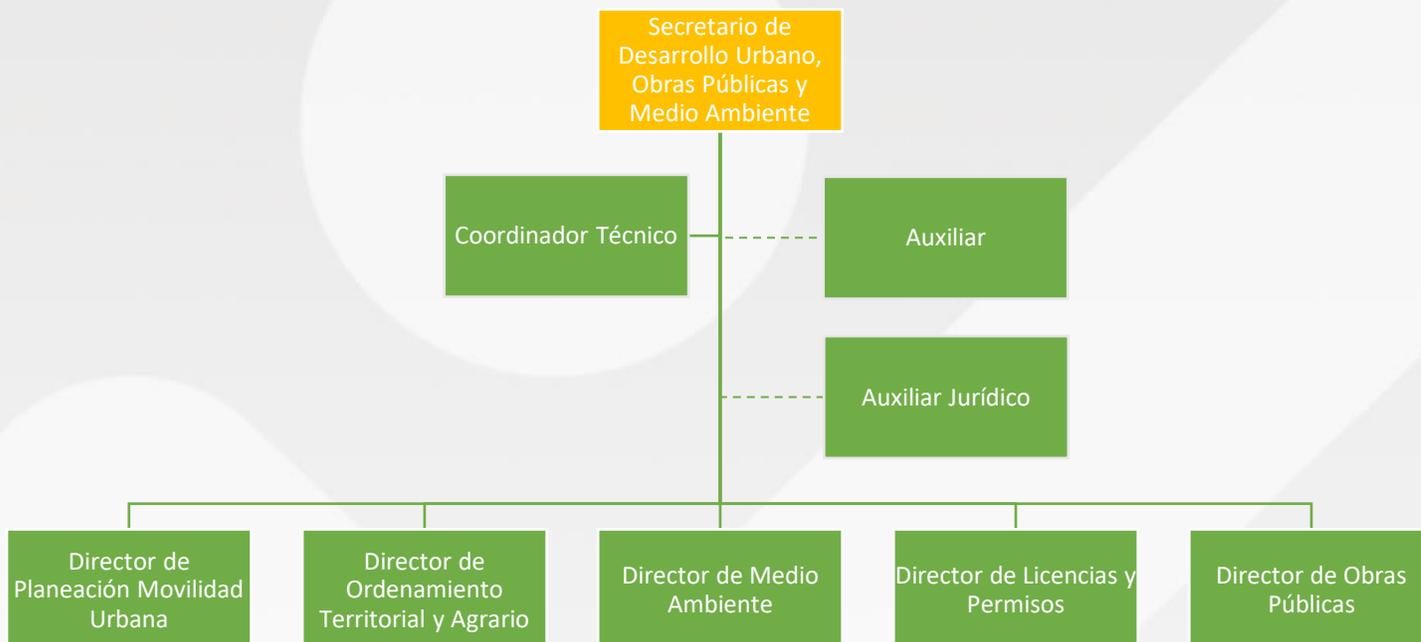
XXI.- Emitir recomendaciones mediante un dictamen de inspección ambiental que deban considerarse para el otorgamiento de registros comerciales de bajo impacto, en el territorio del municipio; y

XXII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentaria.

## VII. Estructura orgánica

1. Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente
  - 1.1. Coordinador Técnico
    - 1.1.1. Auxiliar
    - 1.1.2. Auxiliar Jurídico
  - 1.2. Director(a) de Planeación y Movilidad Urbana
  - 1.3. Director(a) de Ordenamiento Territorial y Agrario
  - 1.4. Director(a) de Medio Ambiente
  - 1.5. Director(a) de Licencias y Permisos
  - 1.6. Director(a) de Obras Públicas

## VIII. Organigrama



## IX. Descripción de objetivos y funciones

### Objetivos

La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente tiene como objetivo principal regular de manera ordenada el crecimiento urbano municipal y aplicar las normas en materia de preservación y restauración el equilibrio ecológico verificando siempre la cuestión del beneficio al medio ambiente.

### Funciones

<b>Puesto</b>	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal
<b>Le reportan:</b>	Coordinador técnico, auxiliar, auxiliar jurídico y directores.

#### Funciones:

- Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y programas de planeación y desarrollo urbano, obras públicas y movilidad a nivel municipal;
- Instrumentar y conducir las políticas y programas de obras públicas, desarrollo urbano; bajo las directrices que se determinen en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- Entregar al Presidente Municipal el proyecto de listado anual de Priorización de Obras;
- Ejecutar y supervisar las obras públicas del gobierno municipal que le sean encomendadas;
- Ejercer en las materias de su competencia y por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones derivadas de los convenios firmados entre el gobierno municipal y la administración pública estatal;

- Otorgar permisos, alineamientos, licencias para la construcción o reconstrucción de obras en el territorio del municipio;
- Participar en el desarrollo de las comunicaciones en el municipio;
- Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, el ordenamiento territorial, la instrumentación del desarrollo y equipamiento urbano y la elaboración y actualización del catastro;
- Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, fomentando la participación social;
- Planear, instrumentar y evaluar programas relativos a los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- Planear, instrumentar y evaluar políticas y programas relacionados a la construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública;
- Asesorar a los comités municipales de obras, comisariados y delegados, en la realización de obras que se efectúan en su jurisdicción;
- Formular la propuesta de la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del municipio, al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las entidades paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para las que fueron creadas;
- Planear, ejecutar y evaluar la política municipal en materia de medio ambiente de conformidad con lo dispuesto en la legislación y reglamentación de la materia;
- Evaluar el impacto ambiental y emitir las resoluciones correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades a que se refiere el presente reglamento;
- Proponer predios para el establecimiento del sitio de Disposición final de Residuos Sólidos Urbanos.
- Difundir los programas, estrategias y campañas de concientización relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

- Emitir recomendaciones mediante un dictamen de inspección ambiental que deban considerarse para el otorgamiento de registros comerciales de bajo impacto en el territorio del municipio; y
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

<b>Puesto</b>	Coordinador Técnico
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar, auxiliar jurídico y directores.

### Funciones:

Corresponde a su titular fungir como enlace ante las Direcciones de la misma Secretaría para coadyuvar en el desarrollo específico de actividades en materia de planeación, programación y evaluación de planes, programas y proyectos. Asimismo, fungirá como enlace de la Secretaría con las entidades y dependencias de la administración pública municipal.

- Formular los lineamientos generales de la Coordinación Técnica y velar por su cumplimiento, en concordancia con los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.
- Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de su adscripción, en la elaboración de políticas, programas y proyectos técnicos.
- Llevar el control y la actualización de la entrega-recepción.
- Coordinar la integración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.
- Coordinar la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Resolver problemas que afecten la planeación, desarrollo y ejecución del

### Proyecto Técnico.

- Coordina el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y la Matriz de Indicadores de Resultados de cada dirección y de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.
- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- Optimiza los recursos que han sido asignados a cada dirección adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente para su correcta y oportuna aplicación.
- Apoyar en la elaboración de manuales de Organización y Procedimientos.
- Ser enlace en todas las funciones que le corresponda para dar cumplimiento a los lineamientos.
- En lo general, realiza toda actividad concerniente a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, como reuniones, escritos, oficios, turnos de documentos, supervisión, revisión, seguimiento de MIR y PBR, Guía Consultiva de Desempeño Municipal, Plan Municipal de Desarrollo, y las demás funciones que le asigne el Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.
- Coordinar, asistir e integrar la entrega en tiempo y forma de los requerimientos de Contraloría Municipal (Reportes Mensuales, Portal de Transparencia, Inventarios y tarjetas de Resguardo, Declaraciones Patrimoniales) de las áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.
- Coordinar, asistir e integrar la entrega en tiempo y forma de los requerimientos del Archivo Municipal de las áreas adscritas a la Secretaría.
- Coordinar en tiempo y forma los requerimientos del área de Finanzas (Programa SIACOR) de las áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.

<b>Puesto</b>	Auxiliar
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Apoyar en la realización de las actividades de la Secretaría;
- Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Secretaría;
- Llevar el control y seguimiento de la correspondencia que llegue a la Secretaría;
- Apoyar en la elaboración del levantamiento del inventario de la Secretaría;
- Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;
- **Recibir y apoyar en las contestaciones en tiempo las solicitudes del Sistema de Atención Ciudadana "SIAC"**
- Apoyo en el control y la actualización de la entrega-recepción
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
- Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Secretaría;

<b>Puesto</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente
<b>Le reportan:</b>	No aplica

- Atención ciudadana;
- Apoyar en la revisión y elaboración de contestación de las constancias de No afectación;
- Apoyar en la revisión y elaboración de contestación de Renuncias de derecho de preferencia;
- Apoyar en la asesoría jurídica en materia de acciones y desarrollo urbano;
- Apoyar en las actividades de enlace de control interno;
- Apoyar en materia de normatividad para la revisión de líneas de acción Plan Municipal de Desarrollo;
- Apoyar en materia de revisión de normatividad a enlace de entrega recepción;
- Apoyar en materia de revisión de normatividad a enlace de archivo municipal;
- Apoyar en materia de revisión de normatividad en contestación de correos electrónicos;
- Apoyar en la elaboración contestación de oficios;
- Demás actividades que asigne el jefe inmediato.

## X. Glosario

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados es una herramienta de planeación que facilita el diseño, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas.

**POA:** Presupuesto Basado en Resultados, consiste en un conjunto de herramientas que permiten apoyar las decisiones presupuestarias e incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos.

**SIACOR:** Sistema de Armonización Contable y de Resultados

**SIAC:** Sistema Integral de Atención Ciudadana, es una herramienta de apoyo para el seguimiento a reportes, solicitudes y requerimientos de la población entorno a servicios públicos.

**PBR:** Presupuesto Basado en Resultados, es un conjunto de herramientas que permiten apoyar las decisiones presupuestarias e incorporar consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos.