



SECRETARÍA
DE DESARROLLO URBANO
Y MEDIO AMBIENTE

**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS**



	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CÓDIGO: MP-SDU-11	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.		REVISÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.		APROBÓ: CARLOS ARMANDO CERVANES MORALES.	

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN

- II. OBJETIVO

- III. MARCO JURÍDICO

- IV. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

- V. ORGANIGRAMA

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SDU-11	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.	REVISÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.		APROBÓ: CARLOS ARMANDO CERVANES MORALES.		

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos representa un primer esfuerzo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, por definir los principales procesos y procedimientos que se realizan en la misma.

Este alcance de este instrumento está dirigido a facilitar el cumplimiento de la ley en lo referente a desarrollo urbano y medio ambiente, colaborando en la implementación de estrategias que favorezcan el ordenamiento territorial.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SDU-11	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.	REVISÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.		APROBÓ: CARLOS ARMANDO CERVANES MORALES.		

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente cumpla su función siendo este manual el instrumento que permitirá de inicio identificar procesos claves en la promoción del desarrollo urbano, bajo un matiz de sustentabilidad, ofreciendo servicios a la ciudadanía, por medio de las Coordinación de Proyecto Escrituración “ Ejido Altamira ”, así como con el apoyo de Sistema de Información Geográfica y las Direcciones Jurídico, del Medio Ambiente, de Desarrollo Urbano, así como Proyectos Estratégicos.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SDU-11	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.	REVISÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.		APROBÓ: CARLOS ARMANDO CERVANES MORALES.		

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado.
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado.
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado.
- Ley de Protección a los Animales
- Ley de la Reforma Agraria.
- Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Altamira, Tamaulipas
- Ley de ingresos para el Estado de Tamaulipas 2013

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SDU-11	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.	REVISÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.		APROBÓ: CARLOS ARMANDO CERVANES MORALES.		

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ÁREA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
--------------	--------------------------------------

PROCESO	PROCEDIMIENTOS
INSPECCIÓN NOTIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de toda la reglamentación de la Dirección de Desarrollo Urbano. 2. Verificar que los ciudadanos cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos de Desarrollo Urbano y demás disposiciones de observancia en materia de urbanización de Altamira Tamaulipas. 3. Actuar de manera responsable en el desempeño de sus labores, procurando que su actitud hacia los ciudadanos sea atenta y respetuosa con estricto apego a la legalidad. 4. Recibir quejas que la ciudadanía presente sobre la actitud de algún inspector deberán ser turnados a la Dirección de Contraloría quien ordenará la investigación correspondiente y de comprobarse la falta se le sancionará de acuerdo al reglamento que corresponda; pero si es muy grave o reincidente en la misma se le dará de baja definitivamente.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SDU-11	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.	REVISÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.		APROBÓ: CARLOS ARMANDO CERVANES MORALES.		

PROCESO	PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN A LA VIVIENDA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones para mejorar la calidad de vida de los habitantes tomando como principal línea estratégica el mejoramiento y fortalecimiento de vivienda en zonas vulnerables por medio de gestiones e implementación de programas federales e institutos competentes. 2. Coordinar a través de la dirección de desarrollo urbano el cual tomaran decisiones enfocadas a cumplir con los objetivos establecidos. 3. Formar parte de gestión a la vivienda tendrán la facultad de diagnosticar y ejecutar las acciones correspondientes con estricto apego a los programas, reglamentos competentes y a la legalidad según sea su caso. 4. Retroalimentar de anomalías el personal de dicho departamento serán turnados a la dirección de contraloría y este sancionará al mismo de acuerdo a los reglamentos.
VENTANILLA ÚNICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar y recibir solicitudes, documentos; asesorar y proporcionar información acerca de un trámite o servicio brindado por dicha Dirección. 2. Coordinar por la Dirección de Desarrollo Urbano y vincular a los departamentos facultados para efectuar los trámites brindados por la misma Dirección. 3. Atender a la ciudadanía y serán primer eslabón operativo de tramitología de la Secretaría. 4. Turnar a la Dirección de Contraloría, y sancionar de acuerdo a los reglamentos.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SDU-11	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.	REVISÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.		APROBÓ: CARLOS ARMANDO CERVANES MORALES.		

PROCESO	PROCEDIMIENTOS
JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar, sustentar y revocar legalmente dentro del marco jurídico la viabilidad de todo trámite de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 2. Elaborar, reglamentar las acciones operativas y ejecutar las sanciones, así como cotejar los documentos requisitados en los trámites que realice la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 3. Turnar las anomalías que cometa el personal de dicho departamento a la dirección de contraloría y sancionar al mismo de acuerdo a los reglamentos.
IMAGEN URBANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, regularizar y Normar los elementos que integran la imagen urbana de la ciudad de Altamira y las zonas del Municipio, entendiéndose como tal: el mantenimiento y preservación de edificaciones e inmuebles históricos, plazas, parques, vialidades, ornato y vegetación, así como la colocación de anuncios de todo tipo, del mobiliario urbano y cualquier elemento que defina un estilo arquitectónico. 2. Regularizar la imagen urbana de la Ciudad y de las demás zonas del municipio, la Secretaría de Desarrollo Urbano establecerá los requisitos que deberán contemplar los particulares que pretendan llevar a cabo acciones que modifiquen o cambien de cualquier forma dicha imagen. 3. Analizar las solicitudes, dictaminar y proponer en su caso las autorizaciones y permisos específicos para obras y acciones de imagen urbana, a que se refiere el documento que especifica las características de estilo arquitectónico establecidos en cada zona. 4. Determinar las zonas y las edificaciones en las que únicamente se permita la conservación de inmuebles.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SDU-11	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.	REVISÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.		APROBÓ: CARLOS ARMANDO CERVANES MORALES.		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ordenar la inspección de obras y acciones relativas a la imagen urbana para verificar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el (reglamento o documento) 6. Ejecutar la suspensión de las obras y acciones relativas a la imagen urbana que no cuenten con la debida autorización o que infrinjan el (reglamento o documento). 7. Aplicar y/o ejecutar las medidas necesarias para el cumplimiento de este ordenamiento y en su caso, sancionar las infracciones cometidas al mismo. 8. Cumplir el reglamento (documento) Imagen Urbana, las que le confiera la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y los demás ordenamientos legales vigentes
NÚMEROS OFICIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir constancias de Números Oficiales a los Particulares por predio, el cual tenga frente a la vía pública o interior observando su apego a las normatividades vigentes, así como al Ley de Desarrollo Urbano Estado de Tamaulipas, según sea el caso. 2. Dictaminar el resolutivo por asignación de número oficial a predios urbanos, sub-urbanos y rurales en base a la ley de Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas. 3. Turnar las anomalías que cometa el personal de dicho Departamento a la Dirección de Contraloría y este sancionará al mismo de acuerdo a los reglamentos.
ALINEAMIENTOS Y DESLINDES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alinear y realizar deslindes que defina el espacio territorial de cada predio en base al documento que acredite la propiedad o posesión según sea el caso y deslinda predios acordando con los propietarios de estos las medidas y colindancias entre los mismos. 2. Establecer las delimitaciones y colindancias del predio solicitado en base a la Ley de Desarrollo Urbano vinculándose con el Departamento Jurídico para fines de apoyo legal en caso de requerirse.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SDU-11	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.	REVISÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.		APROBÓ: CARLOS ARMANDO CERVANES MORALES.		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Turnar anomalías a la Dirección de Contraloría y este sancionará al mismo de acuerdo a los reglamentos.
ARCHIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el orden y control de documentos almacenados para fines de consulta . 2. Almacenar todo documento asignándole un número de control y de almacenamiento, generando una base de datos para fines de orden y consulta rápida 3. Turnar a la Dirección de Contraloría quejas y este sancionará al mismo de acuerdo a los reglamentos.
RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en sus requerimientos de información y agendará entrevistas con el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o Directores, ejecutará y controlará la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades del Departamento Administrativo de la Secretaría 2. Recibir y hacer llamadas telefónicas, enlazando las mismas con las diferentes extensiones. 3. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida. 4. Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas. 5. Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas. 6. Mantener el control de entradas y salidas del personal de la Secretaría. 7. Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a los diferentes departamentos de la Secretaría. 8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 10. Vincular toda actividad de recepción con el Departamento Administrativo para fines de orden y control

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SDU-11	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.	REVISÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.		APROBÓ: CARLOS ARMANDO CERVANES MORALES.		

FRACCIONAMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la factibilidad de construcción de complejos habitacionales. 2. Dictaminar y sancionar la sustentabilidad preventiva y correctiva de fraccionamientos, en base a la Ley de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 3. Turnar a la Dirección de Contraloría las quejas y sancionar al mismo de acuerdo a los reglamentos
ASENTAMIENTOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las zonas que no cumplan con las características para ser habitables en base al marco legal y buscará alternativas apoyándose de otras dependencias para mejorar la calidad de vida de los habitantes que se encuentren en asentamiento irregulares. 2. Enfocar en temas de tenencia de la tierra, cartografía de Altamira y asentamientos irregulares. 3. Turnar a la Dirección de Contraloría quejas y y este sancionar al mismo de acuerdo a los reglamentos.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO: MP-SDU-11	FECHA DE EDICIÓN: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISIÓN: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.	REVISÓ: SELINA DONAJI HERNÁNDEZ ARMENTA.		APROBÓ: CARLOS ARMANDO CERVANTES MORALES.		

V. ORGANIGRAMA

