



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

H. AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC, MÉXICO.
2025-2027

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



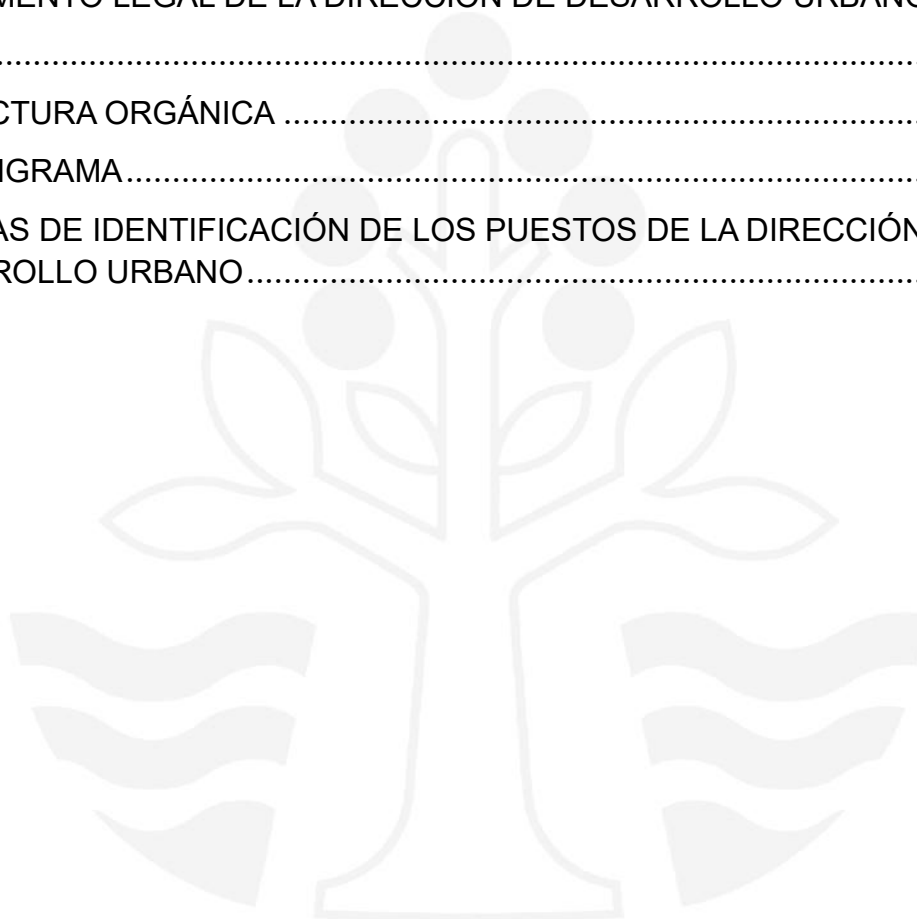
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Contenido

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
ANTECEDENTES	3
FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	4
MISIÓN	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
ORGANIGRAMA	6
CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	6



Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano constituye un instrumento técnico-administrativo que tiene por objeto establecer la estructura orgánica, líneas de autoridad, niveles de responsabilidad, funciones y relaciones de coordinación de las unidades administrativas que integran esta dependencia.

Su contenido permite delimitar competencias, evitar duplicidad de funciones, fortalecer los mecanismos de control interno y contribuir a la eficiencia en la prestación de los servicios que la Dirección proporciona a la ciudadanía.

Asimismo, el Manual sirve como instrumento de consulta para la inducción, capacitación y evaluación del personal, promoviendo la mejora continua de los procesos administrativos y el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y construcción dentro del municipio de Capulhuac.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer la organización interna, atribuciones, funciones, líneas de autoridad y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Urbano, con la finalidad de fortalecer el desempeño institucional, mejorar la atención ciudadana y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en materia de desarrollo urbano.

ANTECEDENTES

El Municipio de Capulhuac tiene facultad de establecer las políticas públicas necesarias que tengan como finalidad la supervisión del crecimiento urbano dentro de sus límites administrativos, lo anterior referido es ratificado a través **la acta de transferencia de funciones**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha **veinticinco de febrero del año dos mil once**, documento jurídico mediante el cual, el Gobierno del Estado de México entregó al Municipio de Capulhuac el control y supervisión de su crecimiento urbano.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

En este menester se crea la **Dirección de Desarrollo Urbano**, que es una Unidad Administrativa del Ayuntamiento de Capulhuac, surgido a partir de la escisión de la **Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**, aprobada mediante la **cuadragésima novena sesión extraordinaria de cabildo**, celebrada el pasado **veintiuno de enero del año dos mil veintiséis**.

La **Dirección de Desarrollo Urbano** es creada con el compromiso social de mejorar las condiciones de vida de cada uno de los habitantes del Municipio.

Esta Dirección tiene entre sus responsabilidades de planeación urbana, la vigilancia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, la emisión de permisos, vistos buenos y licencias de uso del suelo, alineamientos, inspección, imposición de medidas de seguridad y sanciones urbanísticas.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Se encuentra establecido en los artículos 115 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; artículo 11 fracción XI de la **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**; **Ley General de Archivos**, **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, **Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos**, artículos 78 y 143 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**; **Libros Quinto y Decimoctavo del Código Administrativo del Estado de México**; artículos 143 fracción VII y 144 fracción XII del **Código Financiero del Estado de México y Municipios**; artículo 96 Sexies fracción VI de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**; 6, y 143, del **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México**; artículo 155 del **Bando Municipal vigente del Ayuntamiento de Capulhuac**, **acta de transferencia de funciones** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha **veinticinco de febrero del año dos mil once**, **Plan Municipal de Desarrollo**



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Urbano de Capulhuac, publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" en fecha **veintiséis de febrero del año dos mil veintiséis**.

MISIÓN

Garantizar el desarrollo urbano sostenible y el ordenamiento territorial del municipio a través de una rigurosa planeación, administración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y control del uso de suelo. Regulación y supervisión del crecimiento de las zonas urbanas y rurales mediante la expedición transparente de licencias, permisos y alineamientos, así como de una constante inspección y vigilancia urbana, asegurando que la infraestructura y el entorno propicien el bienestar de la ciudadanía y la eficiencia del territorio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Desarrollo Urbano es la unidad administrativa responsable de planear, coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y la regulación de las construcciones dentro del territorio municipal.

Para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos institucionales, la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Urbano para el periodo 2025-2027 se integra de la siguiente manera:

1. Dirección de Desarrollo Urbano.
 - 1.1 Secretaría Administrativa.
 - 1.2 Unidad Jurídica.
 - 1.3 Área de Inspección y Notificación de Obra.

Las unidades administrativas que integran esta Dirección actuarán de manera coordinada, conforme a las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad establecidas en el presente Manual de Organización y demás disposiciones normativas aplicables.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ORGANIGRAMA

Es el instrumento técnico-administrativo que representa gráficamente la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Urbano, identificando las unidades administrativas que la conforman y las relaciones jerárquicas y funcionales que existen entre ellas. Su propósito es facilitar la comprensión de la organización interna, la distribución de responsabilidades y las líneas de autoridad para el adecuado desempeño de las funciones institucionales.



CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Las cédulas de identificación de puestos constituyen un instrumento técnico-administrativo que permite describir y delimitar las funciones, responsabilidades, niveles de autoridad y relaciones de coordinación de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Asimismo, establecen los conocimientos, habilidades, aptitudes, experiencia y demás requisitos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones asignadas a cada puesto, conformando el perfil requerido para su ocupación. Su finalidad es facilitar la organización del trabajo, fortalecer la eficiencia administrativa y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la dependencia.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director De Desarrollo Urbano
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Presidencia Municipal
PUESTOS BAJO SU MANDO:	• Secretaría Administrativa. • Unidad Jurídica. • Área de Inspección y Notificación de Obra.
OBJETIVO	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, uso de suelo y control de las construcciones dentro del territorio municipal, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y contribuyendo al crecimiento ordenado y sustentable del municipio.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Dirigir las actividades administrativas, técnicas y operativas de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. Vigilar la correcta aplicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás instrumentos de planeación territorial vigentes.
3. Autorizar, en el ámbito de su competencia, licencias, permisos, vistos buenos, constancias y demás autorizaciones en el ámbito de las facultades establecidas en el Código Administrativo del Estado de México, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal Vigente y demás normatividad aplicable.
4. Coordinar la realización de inspecciones y verificaciones para garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo urbano.
5. Ordenar cuando sea procedente la aplicación de procedimientos administrativos y medidas de seguridad derivadas de infracciones a la normatividad vigente. Observando en todo momento la que los actos administrativos se encuentren fundados, motivados y que cumplan con lo dispuesto por el Código Administrativo del Estado de México y del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
6. Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes técnicos y administrativos de la Dirección.
7. Proponer políticas, programas y proyectos orientados al ordenamiento territorial y al desarrollo urbano sostenible del municipio.
8. Atender y dar seguimiento a las solicitudes, quejas y peticiones ciudadanas relacionadas con los servicios que presta la Dirección.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

	9. Coordinar acciones con dependencias federales, estatales y municipales vinculadas al desarrollo urbano y ordenamiento territorial. 10. Elaborar informes, reportes y estadísticas sobre las actividades y resultados de la Dirección. 11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la materia. 12. Incorporar folio único, registro electrónico, expediente digital de documentos, conforme a la normativa de gobierno digital, archivos y transparencia. 13. Revisar tramites, requisitos y formatos para evitar pedir información duplicada, copias innecesarias o requisitos adicionales no contempladas en el Código Administrativo del Estado de México y el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. 14. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales vigentes o le encomiende la Presidencia Municipal.
RELACIONES INTERNAS	• Con todos los integrantes del Cabildo Municipal. • Tesorería Municipal. • Secretaría del H. Ayuntamiento. • Dirección de Servicios Públicos. • Unidad de Transparencia. • Dirección Jurídica. • Órgano Interno de Control. • Dirección de Obras Públicas. • Unidad de Simplificación Administrativa. • Coordinación de Catastro Municipal.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

RELACIONES EXTERNAS	• Órgano de Fiscalización Superior del Estado de México. • Auditoría Superior de la Federación. • Instituto transparencia y Acceso a la Información del Estado de México. • Comisión del Agua del Estado de México. • Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. • Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. • Comisión Federal de Electricidad. • Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano.
REQUISITOS DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento. • Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. • Programas de Desarrollo Urbano. • Ordenamiento territorial y uso de suelo. • Procedimientos administrativos de inspección y verificación. • Elaboración e interpretación de planos arquitectónicos y urbanos. • Administración pública municipal. • Transparencia, archivo y rendición de cuentas.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

HABILIDADES Y DESTREZAS	• Liderazgo y dirección de equipos de trabajo. • Planeación y organización institucional. • Toma de decisiones. • Negociación y resolución de conflictos. • Comunicación oral y escrita. • Capacidad de análisis técnico y jurídico. • Manejo de herramientas informáticas y sistemas de gestión documental.
PRINCIPIOS Y VALORES	• Legalidad. • Honestidad. • Transparencia. • Imparcialidad. • Profesionalismo. • Responsabilidad. • Lealtad institucional. • Vocación de servicio. • Respeto. • Rendición de cuentas.
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo, Planeación Territorial o carrera afín, preferentemente con título y cédula profesional.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un año en áreas relacionadas con el desarrollo urbano, deberá contar con conocimientos del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Código Administrativo del Estado de México, Normas Técnicas de Construcción, Procedimientos Administrativos, Inspección, Medidas de Seguridad, Archivo y Manejo de Datos Personales.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Administrativa
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Dirección de Desarrollo Urbano
OBJETIVO	Brindar apoyo administrativo, documental y de atención ciudadana a la Dirección de Desarrollo Urbano, mediante la recepción, control, seguimiento, organización y resguardo de la información y documentación generada por la dependencia, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y al cumplimiento de los objetivos institucionales.





DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**FUNCIONES Y
ACTIVIDADES**

1. Recibir, registrar, clasificar y canalizar la correspondencia oficial dirigida a la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. Atender a la ciudadanía que acude a la Dirección para solicitar información, orientación, trámites o servicios, proporcionando atención oportuna y de calidad.
3. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia recibida y emitida por la Dirección, verificando su debida atención y respuesta.
4. Integrar, organizar, actualizar y resguardar los expedientes administrativos derivados de los trámites y servicios que presta la Dirección.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo de trámite y coordinar la transferencia al archivo de concentración o histórico de la dependencia, conforme al Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.
6. Garantizar que la recepción, registro, resguardo y tratamiento de datos personales se realice con forme al aviso de privacidad y medidas de seguridad aplicables.
7. Elaborar oficios, memorandos, circulares, reportes y demás documentación administrativa que le sea requerida.
8. Coordinar el control documental físico y digital de los expedientes bajo resguardo de la Dirección.
9. Apoyar en la integración de informes, estadísticas y reportes administrativos solicitados por autoridades internas o externas.
10. Incorporar folio único, registro electrónico, expediente digital de documentos, conforme a la normativa de gobierno digital, archivos y transparencia.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

	11. Fungir como enlace administrativo con las diferentes áreas del Ayuntamiento para la gestión y seguimiento de asuntos competencia de la Dirección. 12. Apoyar en los procesos de entrega-recepción, auditorías, transparencia, archivo y rendición de cuentas. 13. Mantener actualizados los registros administrativos y bases de datos de la Dirección. 14. Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano y las disposiciones normativas aplicables.
RELACIONES INTERNAS	• Presidencia Municipal. • Secretaría del Ayuntamiento. • Sindicatura Municipal. • Dirección Jurídica. • Tesorería Municipal. • Órgano Interno de Control. • Unidades administrativas del Ayuntamiento.
RELACIONES EXTERNAS	• Ciudadanía. • Dependencias y organismos públicos de los distintos órdenes de gobierno. • Instituciones relacionadas con los asuntos competencia de la Dirección. • Proveedores y prestadores de servicios autorizados.
REQUISITOS DEL PUESTO	



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	• Gestión documental y administración de archivos. • Normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública. • Administración pública municipal. • Redacción de documentos oficiales. • Manejo de bases de datos y control de expedientes. • Atención ciudadana. • Manejo de paquetería informática y herramientas de oficina.
HABILIDADES Y DESTREZAS	• Organización y control documental. • Comunicación oral y escrita. • Atención y orientación al público. • Manejo de equipo de oficina. • Trabajo en equipo. • Planeación y seguimiento de actividades. • Manejo de herramientas informáticas. • Capacidad para priorizar tareas y administrar tiempos.
PRINCIPIOS Y VALORES	• Legalidad. • Honestidad. • Transparencia. • Imparcialidad. • Profesionalismo. • Responsabilidad. • Lealtad institucional. • Vocación de servicio. • Respeto. • Rendición de cuentas.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ESCOLARIDAD	Técnico Superior Universitario, Licenciatura en Administración, Gestión Pública, Derecho, Contaduría, Archivonomía o áreas afines, preferentemente con estudios concluidos.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un año en actividades administrativas, control documental, archivo, atención ciudadana o administración pública.



Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de la Unidad Jurídica
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Dirección de Desarrollo Urbano
OBJETIVO	Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Dirección de Desarrollo Urbano, vigilando que los actos administrativos, procedimientos, autorizaciones, inspecciones y demás actuaciones de la dependencia se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y procedimientos administrativos.





DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**FUNCIONES Y
ACTIVIDADES**

1. Asesorar jurídicamente al Director de Desarrollo Urbano en los asuntos de su competencia.
2. Revisar jurídicamente los proyectos de acuerdos, resoluciones, permisos, licencias, constancias y demás documentos administrativos emitidos por la Dirección.
3. Elaborar opiniones jurídicas respecto de los asuntos sometidos a consideración de la Dirección.
4. Integrar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos derivados de inspecciones, verificaciones e infracciones en materia de desarrollo urbano.
5. Elaborar requerimientos, citatorios, notificaciones, acuerdos y demás actuaciones administrativas necesarias para la sustanciación de procedimientos.
6. Verificar que las actuaciones de la Dirección se encuentren debidamente fundadas y motivadas conforme a la normatividad vigente.
7. Participar en la atención y seguimiento de recursos administrativos, medios de impugnación y asuntos contenciosos relacionados con la Dirección.
8. Coordinar acciones con la Consejería Jurídica o Dirección Jurídica Municipal para la defensa de los intereses institucionales.
9. Garantizar que la recepción, registro, resguardo y tratamiento de datos personales se realice con forme al aviso de privacidad y medidas de seguridad aplicables.
10. Proponer criterios jurídicos que contribuyan a la correcta aplicación de la normatividad en materia de desarrollo urbano.
11. Mantener actualizada la normativa aplicable a las funciones de la Dirección.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

	12. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director de Desarrollo Urbano.
RELACIONES INTERNAS	• Presidencia Municipal. • Secretaría del Ayuntamiento. • Sindicatura Municipal. • Dirección Jurídica. • Tesorería Municipal. • Órgano Interno de Control. • Unidades administrativas del Ayuntamiento.
RELACIONES EXTERNAS	• Dependencias estatales y federales competentes en materia de desarrollo urbano. • Tribunales administrativos. • Autoridades jurisdiccionales. • Organismos públicos relacionados con el ordenamiento territorial. • Ciudadanía y representantes legales en asuntos de su competencia.
REQUISITOS DEL PUESTO	

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Código Administrativo del Estado de México. • Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. • Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. • Derecho Administrativo. • Derecho Urbanístico. • Procedimientos de inspección y verificación. • Elaboración de actos administrativos. • Transparencia, archivo y protección de datos personales.
HABILIDADES Y DESTREZAS	• Análisis e interpretación jurídica. • Redacción de documentos legales y administrativos. • Argumentación jurídica. • Negociación y resolución de conflictos. • Comunicación oral y escrita. • Organización y control documental. • Manejo de herramientas informáticas.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

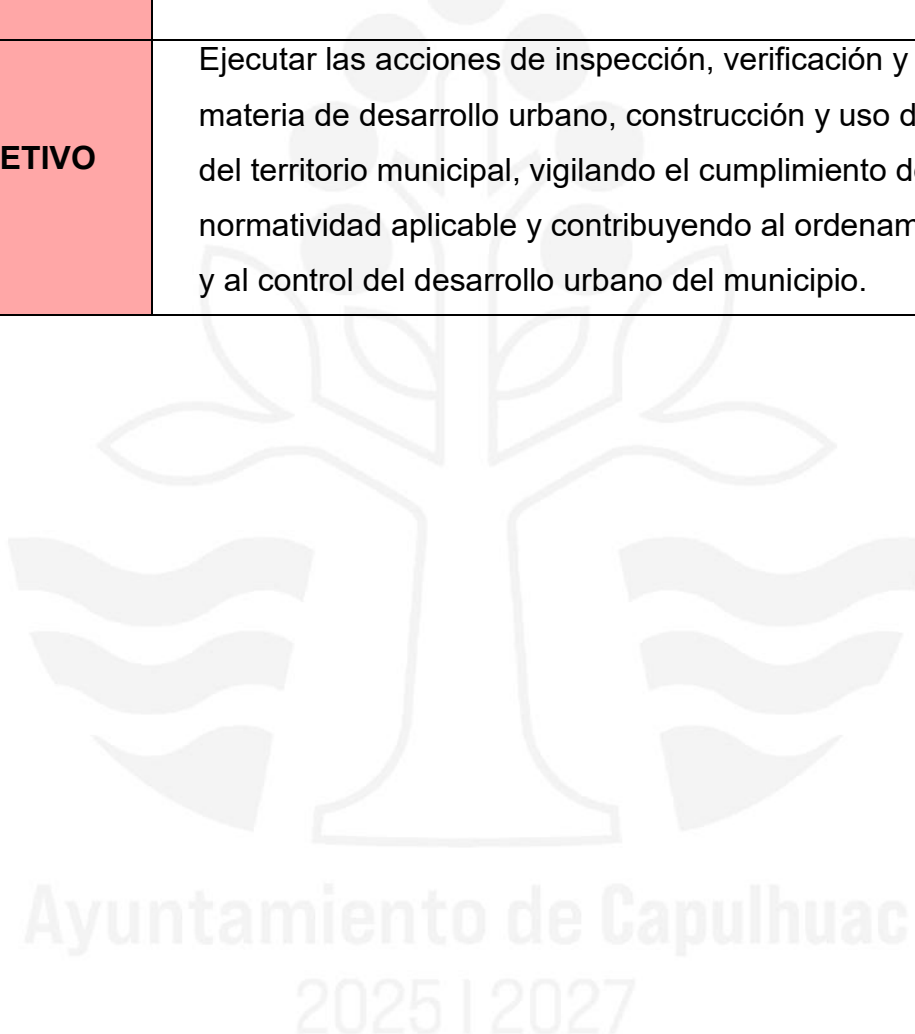
PRINCIPIOS Y VALORES	• Legalidad. • Honestidad. • Transparencia. • Imparcialidad. • Profesionalismo. • Responsabilidad. • Lealtad institucional. • Vocación de servicio. • Respeto. • Rendición de cuentas.
ESCOLARIDAD	Preferentemente contar con Licenciatura en Derecho con título y cédula profesional.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de dos años con conocimientos en procedimiento administrativo, desarrollo urbano, sanciones, medidas de seguridad y medios de defensa.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de la Unidad de Inspección y Notificación de Obra
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano
UNIDAD A LA QUE REPORTA:	Dirección de Desarrollo Urbano
OBJETIVO	Ejecutar las acciones de inspección, verificación y notificación en materia de desarrollo urbano, construcción y uso de suelo dentro del territorio municipal, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable y contribuyendo al ordenamiento territorial y al control del desarrollo urbano del municipio.





DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**FUNCIONES Y
ACTIVIDADES**

1. Realizar visitas de inspección y verificación para constatar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano, construcción, uso de suelo y ordenamiento territorial, observando en todo momento las formalidades legales establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (debiendo contar con mandamiento por escrito e identificación oficial del servidor público).
2. Levantar actas de inspección, reportes técnicos, cédulas de verificación y demás documentos derivados de las visitas realizadas.
3. Ejecutar las notificaciones, citatorios, requerimientos y demás actuaciones administrativas que le sean encomendadas por la Dirección.
4. Verificar que las obras de construcción cuenten con las licencias, permisos y autorizaciones correspondientes.
5. Detectar y reportar irregularidades derivadas de construcciones, ampliaciones, demoliciones, subdivisiones, fusiones o cambios de uso de suelo realizados sin autorización.
6. Integrar la información técnica y documental derivada de las inspecciones para su incorporación a los expedientes administrativos.
7. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las medidas de seguridad y sanciones administrativas impuestas por la autoridad competente.
8. Brindar orientación a la ciudadanía respecto de los requisitos y procedimientos relacionados con los trámites y servicios de la Dirección.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

	9. Mantener actualizado el registro de inspecciones, notificaciones y verificaciones realizadas. 10. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y reportarlos al Director de Desarrollo Urbano. 11. Resguardar la documentación y expedientes que se generen en el ejercicio de sus funciones. 12. Desempeñar las demás funciones que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano y las disposiciones legales aplicables.
RELACIONES INTERNAS	• Presidencia Municipal. • Secretaría del Ayuntamiento. • Sindicatura Municipal. • Dirección Jurídica. • Tesorería Municipal. • Órgano Interno de Control. • Unidades administrativas del Ayuntamiento.
RELACIONES EXTERNAS	• Dependencias estatales y federales relacionadas con el desarrollo urbano. • Instituciones de servicios públicos. • Peritos Responsables de Obra. • Ciudadanía. • Representantes legales y propietarios de inmuebles sujetos a inspección.
REQUISITOS DEL PUESTO	



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	• Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Código Administrativo del Estado de México. • Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. • Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. • Normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano y construcción. • Programas de Desarrollo Urbano. • Uso de suelo y ordenamiento territorial. • Procedimientos de inspección y verificación. • Interpretación básica de planos arquitectónicos y urbanos. • Integración y control de expedientes administrativos.
HABILIDADES Y DESTREZAS	• Observación y análisis técnico. • Elaboración de reportes e informes. • Comunicación oral y escrita. • Atención ciudadana. • Resolución de conflictos. • Organización documental. • Manejo de equipo de cómputo y herramientas informáticas. • Trabajo en campo.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

PRINCIPIOS Y VALORES	• Legalidad. • Honestidad. • Transparencia. • Imparcialidad. • Profesionalismo. • Responsabilidad. • Lealtad institucional. • Vocación de servicio. • Respeto. • Rendición de cuentas.
ESCOLARIDAD	Licenciatura o carrera técnica en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo, Planeación Territorial o áreas afines, preferentemente con título y cédula profesional.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con desarrollo urbano, construcción, inspección, verificación administrativa o administración pública.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027