

Manual de Organización

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y
SUSTENTABILIDAD Y STAFF

MAYO 2016



Ciudad
de **Progreso**


Manual de Organización DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD Y STAFF

Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/OSDUSS108


AUTORIZACIONES

<p>Gabriel Navarro Guerrero</p>  <p>Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Claudia Teresa Pérez Medrano</p>  <p>Secretaria Particular</p>	<p>José Mar Xancatl Gutiérrez</p>  <p>Secretario Técnico</p>
<p>Carlos Humberto Naude García</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corzo</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Aprobado el veinte de mayo de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Oficina del Secretario	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	12
	Descripción del Puesto de la Secretaría Particular	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripción Específica de Funciones	17
	Descripción del Puesto del Coordinador Especializado	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
VII.	Descripción de la Secretaría Técnica	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	21
VIII.	Descripción del Enlace Administrativo	22
	Organigrama de Puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	24
	Descripción del Puesto del Coordinador Técnico de Recursos Humanos	27
	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones	28
	Descripción del Puesto del Especializado de Recursos Financieros	29
	Especificaciones del Puesto	29
	Descripción Específica de Funciones	30
	Descripción del Puesto Analista A de Recursos Materiales	31
	Especificaciones del Puesto	31
	Descripción Específica de Funciones	32
IX	Directorio	33


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito fundamental servir como instrumento de información y apoyo en la determinación de objetivos, bases y funciones de la Oficina del Secretario Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior que la rige.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra área de adscripción de la Oficina del Secretario Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff de, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Oficina del Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1


II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
Última reforma publicada en el D.OF el 29 de enero de 2016
- Ley de Planeación
Periódico Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983
Última reforma publicada en el D.OF el 9 de abril de 2012
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Periódico Oficial de la Federación. 8 de enero de 1988
Última reforma publicada en el D.OF el 4 de junio de 2012
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Periódico Oficial de la Federación. 8 de octubre de 2003
Última reforma publicada en el D.OF el 30 de mayo de 2012

Estatal


- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 02 de octubre 1917
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 13 de noviembre de 2013
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado. 31 de diciembre de 1983
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 22 de abril de 2005
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 16 de agosto de 2004
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 31 de diciembre de 2011
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 25 de noviembre de 2013
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 18 de septiembre de 2002
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 29 de agosto de 2012

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 10 de noviembre de 2006
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 14 de agosto de 2009
- Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 15 de agosto de 2008
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 2 de enero de 2012
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 13 de noviembre de 2013

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 31 de Marzo de 2014
- Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016.
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 21 de diciembre de 2015
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre 2004
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 7 de enero de 2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de julio de 2014

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Ejercer eficazmente la política ambiental, rural y urbana municipal, garantizando el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

VISIÓN:

Colaborar en la construcción de una Puebla sustentable y territorialmente ordenada con impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación de los recursos naturales.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

Integridad Personal.- Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.

Creatividad e Innovación.- Como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.


Productividad.- En nuestro trabajo y en el empleo de los recursos materiales.

Conciencia.- En la práctica de un trabajo libre de errores.

Compromiso.- Leal con la institución y con las realizaciones de calidad.


Espíritu de Servicio.- Como valor cultural.

Pulcritud.- En nuestra presentación personal y de las instalaciones físicas.

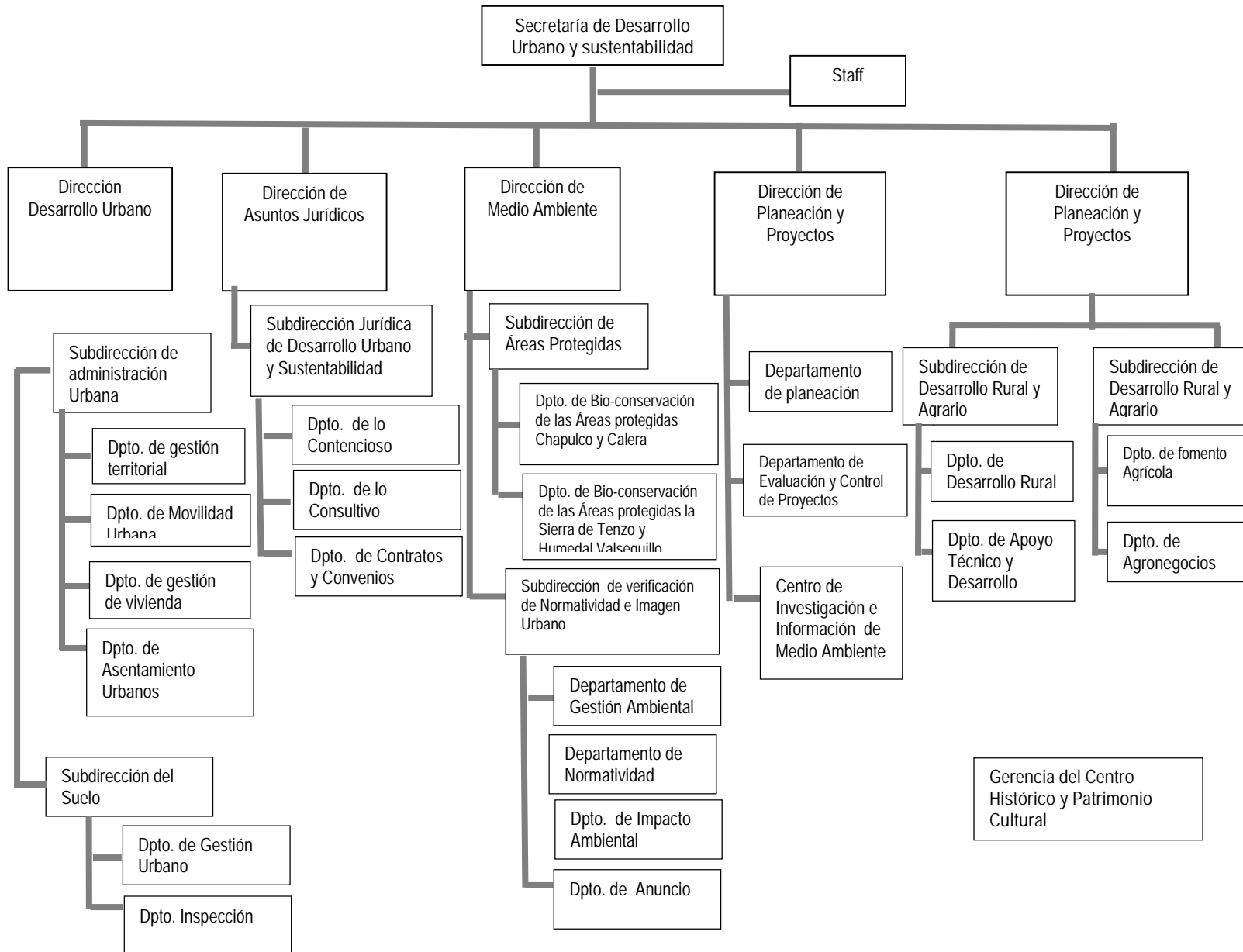
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1


IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	No. de Plazas	
		B	C
V	Secretario/a		1
XII	Analista A		1
	Secretaría Particular		
IX	Secretario/a Particular		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Analista A		2
	Secretaría Técnica		
XI	Secretario/a Técnico/a		1
	Enlace Administrativo		
IX	Enlace Administrativo/a		1
XIV	Auxiliar		1
	Analista Consultivo A de Recursos Materiales		1
XII	Analista Consultivo A (comisionado)	1	1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A (comisionado)	1	1
	Coordinador Técnico de Recursos Humanos		1
IX	Analista Consultivo A (comisionado)		1
X	Coordinador/a Especializado/a (comisionado)	2	
XII	Analista A (Comisionado)		1
	Coordinador Especializado de Recursos Financieros		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XI	Coordinador Técnico (comisionado)	1	
XII	Analista A (comisionado)		2
XIII	Analista B (comisionado)		1

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 1

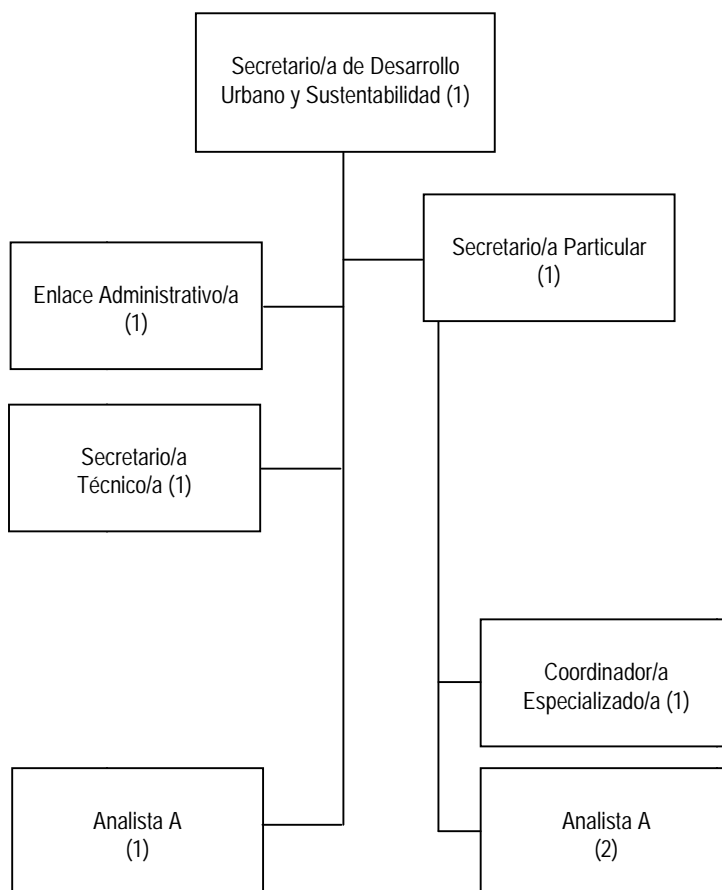
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1


DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD Y STAFF

Organigrama de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff



Objetivo General

Proveer la correcta prestación de servicios públicos con una visión de largo plazo, inmersos en el Municipio de Puebla con un sistema de gestión ambiental innovador en nuestro país, a fin de aplicar un desarrollo ambiental, rural y urbano que garantice una mejor calidad de vida.


 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
A quien reporta:	Presidente/a Municipal de Puebla
A quien supervisa:	Analista A (1) Secretario/a Particular (1) Enlace Administrativo (1) Secretario/a Técnico/a (1) Director/a de Desarrollo Urbano (1) Director/a de Asuntos Jurídicos(1) Director/a de Medio Ambiente(1) Director/a de Planeación y Proyectos (1) Director/a de Desarrollo Rural (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad	Ingeniero Agrónomo.
Conocimientos	Manejo Integral de Residuos Urbanos, planeación, gestión ambiental, protección al ambiente, manejo de residuos sólidos urbanos y organización estratégica, formulación y elaboración de metodologías, marco normativo vigente conocimientos. Información geográfica, generales manejo de sobre sistemas de recursos naturales, prevención y control de la contaminación, gestión de proyectos y normatividad ambiental.
Habilidades	Liderazgo, capacidad de análisis, manejo efectivo de conflictos, toma de decisiones, creatividad, iniciativa, manejo de personal, comunicación oral, escrita, numérica y vocación de servicio.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar, respetar y conducir de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y general que deba regir a la Secretaría. 2. Gestionar lo necesario tendiente a la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones. 3. Dirigir, coordinar, evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría. 4. Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaria sea parte. 5. Coordinar a los directores, estableciendo las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos de Suelo; el Plan de Gestión Municipal, La Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, el COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en las funciones de la Secretaría. 6. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites, derivada de Congresos, Seminarios, Foros, Consultas públicas y privadas, Organizaciones Sociales y Universidades. 7. Vigilar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativo, iniciados por la construcción en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente. 8. Vigilar que se solicite a la dependencia correspondiente, la demolición o retiros de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente. 9. Supervisar que se cumpla con los procedimientos administrativos tendientes a realizar las visitas, clausuras provisionales y definitivas, la expedición de constancias determinación de obras, regularización de obras y retiros de sellos de clausura de obra, previa verificación que realice el área correspondiente o cualquier acto tendiente a cumplir con el programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y el COREMUN. 10. Revisar que se cuantifiquen e impongan las multas o sanciones derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, la Ley de Desarrollo Urbano, el COREMUN, así como los ordenamientos correlativos y aplicables en la labor de la Secretaría.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
			Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
			Fecha de actualización:
			Núm. de Revisión:1

11. Proponer a la instancia correspondiente los lineamientos y requisitos para la expedición de alineamiento y número oficial, licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición, y/o autorizaciones de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios, distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad en condominio y propiedad privada, de conformidad con el COREMUN y los lineamientos aplicables en el ámbito de sus facultades.
12. Fomentar en el Municipio, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda, cumplimiento con la normatividad aplicable.
13. Vigilar el cumplimiento de las acciones tendientes a la colocación de la Nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio.
14. Coordinarse en la Secretaría del Ayuntamiento, para la escrituración de las áreas de donación a favor del Municipio.
15. Determinar lo conducente para la Municipalización de fraccionamientos autorizados en términos de la Ley de Fraccionamientos y acciones urbanas del estado de Puebla.
16. Ordenar que se lleve un registro de Peritos Directores Responsable de Obra y corresponsales, en términos de lo establecido por el COREMUN.
17. Coordinarse con las instancias correspondientes para la instrumentación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con los usuarios.
18. Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
19. Autorizar los acuerdos que en materia de gestión urbana y administración, emitan los Directores y/o Subdirectores cuando así lo considere pertinente.
20. Aprobar y revisar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros, y materiales de la Secretaría.
21. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en lo relativo a autorizaciones de estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, coadyuvando a definir las estrategias que permiten una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el impacto vial del Municipio.
22. Ordenar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016	
		Fecha de actualización:	
		Núm. de Revisión:1	

aplicables.


23. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal.
24. Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por conceptos de derechos que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Puebla cada ejercicio fiscal.
25. Vigilar el otorgamiento de la constancia de municipalización previa evaluación de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas en los planos de las mismas y cumplan con la normatividad en la materia.
26. Observar el aprovechamiento adecuado de los terrenos donados por el fraccionador, para la construcción de escuelas, parques, jardines, mercados, dispensarios y demás edificios de Servicios.
27. Vigilar que las autorizaciones de usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, se realicen de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y demás normatividad aplicable.
28. Vigilar la aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y de la normatividad aplicable.
29. Revocar los acuerdos, permisos, licencias y cualquier otro documento que se hayan otorgado en contravención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, el COREMUN, y de las demás leyes y reglamentos aplicables.
30. Observar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental del Municipio.
31. Vigilar que se emita opinión técnica dentro del procedimiento de la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal o federal, previa solicitud y cuando las mismas se realicen en el Municipio.
32. Vigilar que se prevenga y controle la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios.
33. Verificar que se implementen las medidas necesarias para proteger la imagen de los centros de población contra la contaminación visual, y poner para su autorización los lineamientos de las zonas publicitarias en el Municipio.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016	
		Fecha de actualización:	
		Núm. de Revisión:1	

34. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento, regulación y administración de las zonas de preservación ecológica municipal y los parques urbanos de los centros de población.
35. Participar en el control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas en coordinación con las Autoridades Estatales o Federales.
36. Atender los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico dentro del Municipio.
37. Promover a través de programas o acciones utilización de energías alternativas renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente.
38. Atender denuncias populares por daños al medio ambiente.
39. Formular las denuncias que en materia de protección ambiental le competen en el ejercicio de sus funciones, ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes.
40. Promover y suscribir convenios y programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Cambio Climático, Desarrollo Rural y los necesarios para cumplir con objetivos de la Secretaría.
41. Convenir con los productores y grupos empresariales el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación ambiental y proyectos de eficiencia.
42. Coordinarse con el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, para prevenir la generación y controlar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en el ámbito de su competencia.
43. Representar al Ayuntamiento ante los órganos, Dependencias, comisiones, comités y demás instancias en el ámbito de competencia de la Secretaría así como por instrucción del Presidente Municipal.
44. Vigilar la debida aplicación de sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes, en el ámbito de su competencia, por infracciones a la normatividad aplicable, al caso concreto.
45. Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.
46. Promover, difundir, fomentar y/o establecer los programas, proyectos o acciones en materia de Desarrollo Rural.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

47. Emitir políticas y lineamientos en materia de Desarrollo Rural.
48. Autorizar el otorgamiento de apoyos a instituciones, asociaciones rurales y particulares para fomentar e impulsar la agricultura, la actividad pecuaria, acuacultura y agronegocios, seguridad alimentaria y los proyectos productivos de inversión y de subsistencia, previa validación técnica de la Dirección de Desarrollo Rural, de conformidad con la Ley aplicable.
49. Proponer proyectos para la realización de obras de conservación de suelos y aguas, así como la modernización y tecnificación de la infraestructura hidro-agrícola en el Municipio, de conformidad con las disposiciones correspondientes.
50. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
A quién reporta:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
A quién Supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
Conocimientos	En planeación y organización estratégica, contabilidad gubernamental, economía, finanzas públicas.
Habilidades	Liderazgo, capacidad de análisis, manejo efectivo de conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, iniciativa, manejo de personal, comunicación oral, escrita, numérica y vocación de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario en todo tipo de actividades y funciones que le asigne. 2. Agendar las reuniones y citas del Secretario. Proporcionar información, atención y asesoría a las personas respecto de las actividades propias del Secretario y los órganos desconcentrados a su cargo. 3. Dar seguimiento a las atribuciones o delegaciones en la materia que el Secretario dicte a los servidores públicos subalternos, conforme a lo previsto en la normativa aplicable. 4. Planear y organizar los asuntos a tratar por el Secretario en reuniones y actividades de trabajo. 5. Dar seguimiento y control a las reuniones, citas y acuerdos del Secretario. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
Área de Adscripción:	Secretaría Particular
A quién reporta:	Secretario/a Particular
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Publicidad Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Ciencias Políticas, o carreras afines.
Conocimientos	Administración general, planeación y control de actividades, manejo documental, sistemas y equipos de cómputo.
Habilidades	Toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, facilidad de palabra, dirigir, proactivo, organizado, manejo de personal, Facilidad de palabra, Flexibilidad y automotivación, Excelente comunicación escrita.

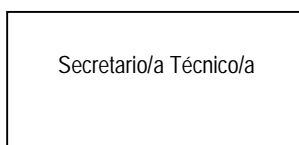
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en Actividades a la Secretaria Particular que le encomiende el Secretario. 2. Registrar toda la documentación que ingresa a la oficina del C. Secretario. 3. Archivar y llevar el control de la documentación de la oficina. 4. Comunicar a la Secretaria particular todos los temas de los oficios que se registran así como la prioridad de cada uno de ellos. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1


VII. DESCRIPCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica Puestos



Objetivo General

Coordinar, supervisar con las distintas áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad la ejecución, cumplimiento de acuerdos tomados por el Secretario.


 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretaria/o Técnica/o (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y sustentabilidad
A quién reporta:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
A quién supervisa	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administración de Empresas o carrera afín.
Conocimientos	Administrativos, logística, coordinación de grupos.
Habilidades	Liderazgo, capacidad de análisis, manejo efectivo de conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, iniciativa, manejo de personal, comunicación oral, escrita, numérica y vocación de servicio.

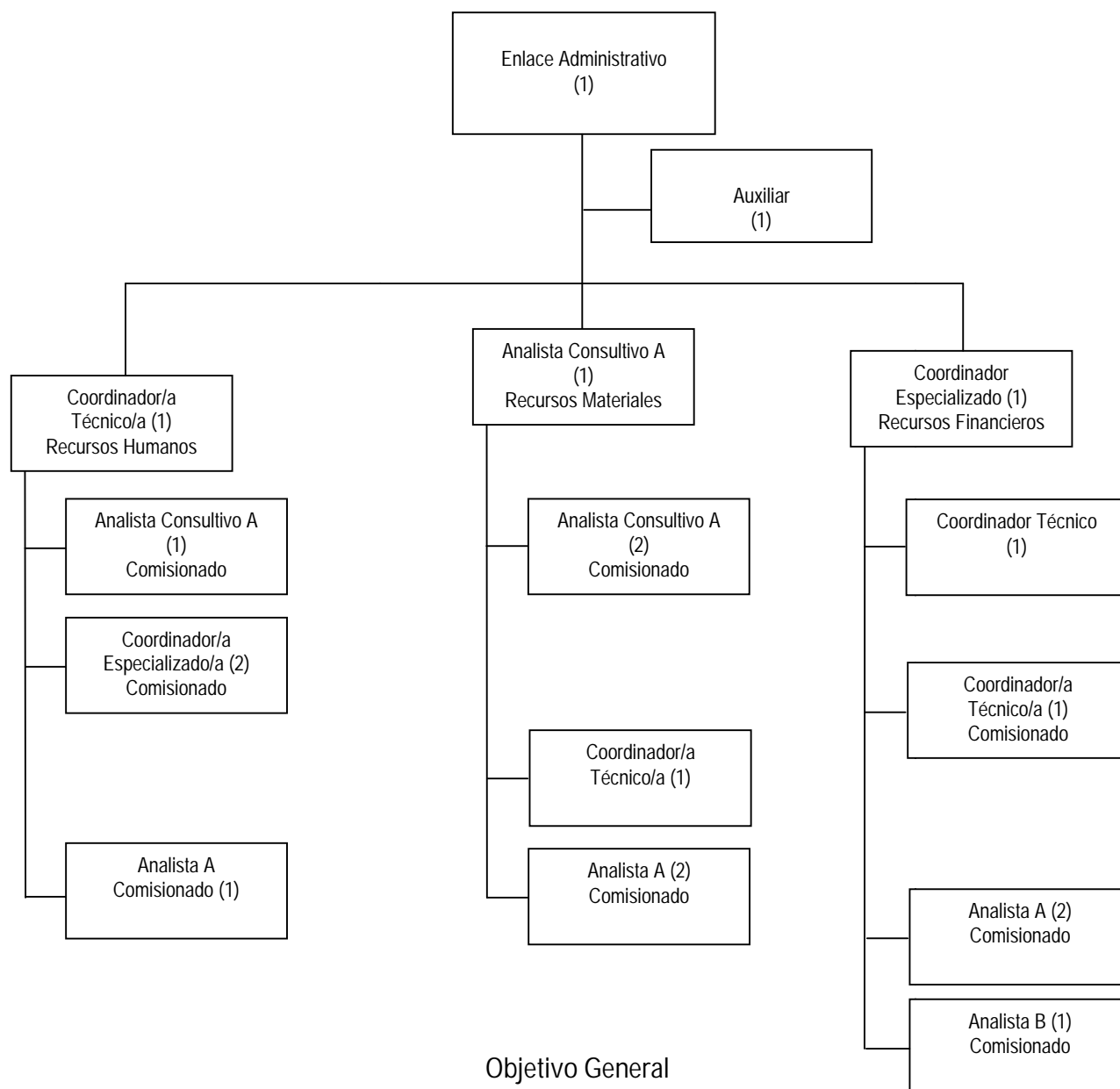
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación de la Secretaría. 2. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario. 3. Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos. 4. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle periódicamente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes Unidades Administrativas y con las dependencias municipales e instancias externas. 5. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes. 6. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia. 7. Realizar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, la Noticia Administrativa mensual de la Secretaría. 8. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

VIII. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Impulsar en el marco institucional, estrategias que simplifiquen los procesos administrativos de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como fomentar y generar programas que promuevan una cultura de calidad en el servicio y mejora continua del desempeño de los servidores públicos municipales.


 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
A quién reporta:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
A quién Supervisa:	Analista Consultivo A de Recursos Materiales (1) Coordinador/a Técnico/a de Recursos humanos (1) Coordinador/a Especializado/a de Recursos Financieros (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Carreras Afines.
Conocimiento:	En planeación y Organización, estrategia, Contabilidad Gubernamental, Economía.
Habilidad:	Liderazgo, capacidad de Análisis, Manejo Efectivo de Conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, Iniciativa, manejo de Personal, comunicación oral, numérica y vocación de servicio.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016	
		Fecha de actualización:	
		Núm. de Revisión:1	


Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar al Secretario la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, debiendo incluir los programas, subprogramas, eje, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquellos que abarquen más ejercicios fiscales, estimación de ingresos y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad Presupuestal y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables. 2. Controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, así como los servicios suministrados a todas las Unidades Administrativas de la misma. 3. Gestionar en tiempo y forma todos y cada uno de los requerimientos solicitados por el Secretario y demás Unidades Administrativas de la misma. 4. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría. 5. Observar, aplicar y difundir al interior de la Secretaría la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal, y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables. 6. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Secretaría ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad Presupuestal. 7. Coordinarse con la Tesorería Municipal en la recepción y cerciorarse de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan. 8. Tramitar ante la Tesorería Municipal los pagos de contratos adjudicados y la documentación que avale su procedencia, en apego a la Normatividad. 9. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. 10. Requerir la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
			Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
			Fecha de actualización:
			Núm. de Revisión:1

11. Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, previamente a su elaboración.
12. Vigilar que la aplicación del presupuesto no exceda los techos financieros determinados.
13. Autorizar la reorientación de partidas de los recursos que hayan sido asignados a la Secretaría de acuerdo a las partidas presupuestales.
14. Supervisar los trámites de pago a contratos que se adjudican mediante Concursos por Invitación, Asignación Directa o Licitación Pública cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría.
15. Tramitar ante la Secretaría de Administración de la Información la compra de bienes muebles necesarios para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.
16. Tramitar ante la Secretaría de Administración, la reparación de equipo de oficina y muebles asignados a la Secretaría, previa autorización del Coordinador Administrativo.
17. Distribuir y llevar un control estricto de la papelería que se entrega a las unidades administrativas de la Secretaría.
18. Llevar el control y resguardo del parque vehicular que utiliza el personal de la Secretaría para el desempeño de sus funciones y asignar el taller, de acuerdo al padrón de Proveedores, al cual debe llevar la unidad para su reparación y/o servicio.
19. Controlar, proporcionar, autorizar y comprobar el ejercicio del fondo Revolvente con apego a la Normatividad Presupuestal.
20. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, y reposición de fondos Revolvente, entre otros.
21. Suministrar y llevar un control estricto de los vales de gas y gasolina, entregados a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
22. Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas de la Secretaria, que lo requieran.
23. Vigilar que se elaboren y actualicen los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

<p>cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a la Secretaría de Administración para su concentración, por lo menos dos veces al año, así como tramitar en su caso la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal.</p> <p>24. Solicitar a la Secretaría de Administración la Información, el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas.</p> <p>25. Revisar y autorizar las bitácoras del parque vehicular asignado a la Secretaría.</p> <p>26. Atender los requerimientos de adquisición de parte de las Direcciones de la Secretaría.</p> <p>27. Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.</p> <p>28. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración la Información.</p> <p>29. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponde por suplencia.</p> <p>30. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a la Coordinación.</p> <p>31. Informar periódicamente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría.</p> <p>32. Proponer, coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación a su cargo, involucrando a los Departamentos adscritos a la misma.</p> <p>33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico de Recursos Humanos (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
Área de Adscripción:	Enlace Administrativo
A quién reporta:	Enlace Administrativo
A quién Supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Carreras Afines.
Conocimiento:	En planeación y Organización, estrategia, Contabilidad Gubernamental, Economía.
Habilidad:	Liderazgo, capacidad de Análisis, Manejo Efectivo de Conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, Iniciativa, manejo de Personal, comunicación oral, numérica y vocación de servicio.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que la plantilla de personal que conforma la Secretaría, se actualice cada quince días, en base a los movimientos de personal que se generen en este periodo. 2. Mantener un control estricto de incidencias del personal, y turnarlas a la Coordinación de enlaces Administrativa adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite correspondiente personales. 3. Mantener los Organigramas de la Secretaría permanentemente actualizados. 4. Verificar que los recibos de nómina se distribuyan a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Enviar la Nómina de la Secretaría firmada a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. 6. Recibir de los Directores de la Secretaría las solicitudes de Movimientos de Personal para revisar y determinar si son procedentes y en su caso tramitarlos ante la Coordinación de Enlaces Administrativos. 7. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las solicitudes de personal de personal de servicio social y prácticas profesionales de las Direcciones que integran la secretaria. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado de Recursos Financieros (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
Área de Adscripción:	Enlace Administrativo
A quién reporta:	Enlace Administrativo
A quién Supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Economía o Carrera afín.
Conocimiento:	En contabilidad gubernamental, leyes aplicables, manejo presupuestal, Computación, administración pública.
Habilidad:	Capacidad organizativa, capacidad de negociación, don de mando, generador de buen ambiente de trabajo, relaciones públicas.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los trámites de pago a contratos que se adjudican mediante Concursos por Invitación, Asignación Directa o Licitación Pública cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría. 2. Verificar que las transferencias de presupuesto se llevan a cabo conforme a la clave y/o dirección que lo requiera. 3. Identificar y analizar el gasto ejercido por Dirección y por partida. 4. Tramitar los gastos de viaje de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría así como llevar a cabo la comprobación de las tarifas, fechas y comisión de las mismas. 5. Solventar observaciones o entrega de documentos faltantes ante las instancias revisoras. 6. Elaborar la comprobación de recursos financieros y oficio, anexando los gastos. 7. Emitir todos los oficios y documentación probatoria del ejercicio del gasto. 8. Elaboración, revisión, y registro de las órdenes de pago generadas. 9. Controlar y revisar los presupuesto, elaboración de reportes para las direcciones. 10. Llevar a cabo los procedimientos de revisión de la Secretaría. 11. Controlar y revisar los expedientes adjudicados. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 13. Controlar y dar seguimiento a los procedimientos de revisión por parte de las autoridades revisoras, auditoría. 14. Actualizar los datos de los proveedores y prestadores de servicios. 15. Elaborar oficios para solicitud de transferencias de recursos ya sea internos o externas y solicitudes de suficiencia presupuestal. 16. Registrar y controlar los contratos enviados mediante órdenes compromiso. 17. Notificar a la Contraloría Municipal en el caso de adjudicaciones directas. 18. Dar seguimiento a los registros realizados ante el sistema SAP y SIAM. 19. Revisar e integrar de las requisiciones para los procedimientos de adjudicación ante el comité. 20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A de Recursos Materiales
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
Área de Adscripción:	Enlace Administrativo
A quién reporta:	Enlace Administrativo
A quién Supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública o Carrera afin.
Conocimiento:	En computación (básicos), Inventarios y administración pública.
Habilidad:	Manejo de inventarios, control documental, manejo de almacenes.

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar inventarios periódicamente. 2. Manejar y actualizar los inventarios. 3. Cotizar las compras propias del área. 4. Tramitar las asignaciones de talleres de servicio a las unidades del parque vehicular. 5. Autorizar las bitácoras del parque vehicular. 6. Ayudar en las cotizaciones de los requerimientos de adquisición de parte de las Direcciones de la Secretaría. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 8. Identificar si los vehículos oficiales tienen foto multas a través de internet. 9. Capturar en el sistema SIREA los mantenimientos que requieren las áreas. 10. Solicitar presupuesto para eventos de la Secretaría. 11. Tramitar deducibles de bienes, tecnologías, de mobiliario y telefonía. 12. Reporte de siniestro de los vehículos oficiales.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	Registro: GMP1114/MO/SDUS
		Fecha de elaboración: 30 Marzo 2016
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:1

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Calle Tlaxcala No. 47 Col. San Rafael Oriente	Gabriel Navarro Guerrero	gabriel.navarro@pueblacapital.gob.mx	3-09-46-00 ext 7048
Secretaría Particular Calle Tlaxcala No. 47 Col. San Rafael Oriente	Claudia Teresa Pérez Medrano	claudia.perez@pueblacapital.gob.mx	3-09-46-00 ext 7048
Secretaría Técnica Calle Tlaxcala No. 47 Col. San Rafael Oriente	José Mar Xancatl Gutiérrez	Por asignar	3-09-46-00 ext 7046
Enlace Administrativo Calle Tlaxcala No. 47 Col. San Rafael Oriente	Carlos Humberto Naude García	Por asignar	3-09-46-00 ext 7032