

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

JUNIO 2015



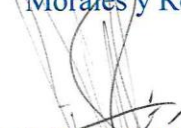






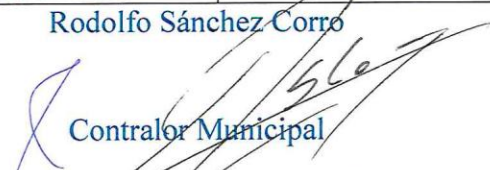


*Ciudad  
de Progreso*


# Manual de Organización

## DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO


Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013

<p>Gabriel Navarro Guerrero</p>  <p>Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Felipe Humberto Aguila Achar</p>  <p>Director de Desarrollo Urbano</p>	<p>Sergio Humberto Morales y Rojas</p>  <p>Subdirector del Suelo</p>	<p>María Alejandra Céspedes Sánchez</p>  <p>Subdirectora de Administración Urbana</p>
<p>Luis Enrique Vega Parra</p>  <p>Jefe de Departamento de Gestión Urbana</p>	<p>Gustavo Flores Hernández</p>  <p>Jefe de Departamento de Inspección</p>	<p>María del Carmen Menéndez Blumenkron</p>  <p>Jefe de Departamento de Gestión Territorial</p>	<p>Misael López Pereyra</p>  <p>Jefe de Departamento de Movilidad Urbana</p>
<p>Javier Romero Aguilar</p>  <p>Jefe de Departamento de Gestión Vivienda</p>		<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el veinticinco de junio de dos mil quince 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; 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla


 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
		Fecha de elaboración: 26/10/2012
		Fecha de actualización:25/06/2015
		Núm. de revisión:01

	<b>Índice</b>	<b>Pagina</b>
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico- Administrativo	6
III.	Misión, Visión, Políticas de Calidad	9
IV.	Estructura Orgánica dela Dirección de Desarrollo Urbano	10
V.	Organigrama Generalde la Dirección de Desarrollo Urbano	12
VI.	Descripción de la Dirección de Desarrollo Urbano	13
	Organigrama de la Dirección de Desarrollo Urbano Puestos	13
	Objetivo General	13
	Descripción del Puesto	14
	Especificaciones del Puesto	14
	Descripción Especifica de Funciones	14
VII.	Descripción de la Subdirección del Suelo	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Especifica de Funciones	19
VIII.	Descripción de la Departamento de Gestión Urbana	21
	Organigrama de Puestos	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Especifica de Funciones	22
IX.	Descripción de la Departamento de Inspección	34
	Organigrama de Puestos	34
	Objetivo General	34
	Descripción del Puesto	35
	Especificaciones del Puesto	35
	Descripción Especifica de Funciones	35
X.	Descripción de la Subdirección de Administración Urbana	38
	Organigrama de Puestos	38
	Objetivo General	38
	Descripción del Puesto	39
	Especificaciones del Puesto	39
	Descripción Especifica de Funciones	39
XI.	Descripción del Departamento de Gestión Territorial	41
	Organigrama de Puestos	41
	Objetivo General	41
	Descripción del Puesto	42
	Especificaciones del Puesto	42

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
		Fecha de elaboración: 26/10/2012
		Fecha de actualización:25/06/2015
		Núm. de revisión:01

	Descripción Específica de Funciones	42
XII.	Descripción del Departamento de Movilidad Urbana	45
	Organigrama de Puestos	45
	Objetivo General	45
	Descripción del Puesto	46
	Especificaciones del Puesto	46
XIII.	Descripción del Departamento de Gestión de Vivienda	48
	Organigrama de Puestos	48
	Objetivo General	48
	Descripción del Puesto	49
	Especificaciones del Puesto	49
XIV.	Descripción del Departamento de Asentamientos Urbanos	52
	Organigrama de Puestos	52
	Objetivo General	52
	Descripción del Puesto	53
	Especificaciones del Puesto	53
XV.	Directorio	55



	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización nos permite identificar, clasificar y agrupar de las actividades realizadas en la Dirección de Desarrollo Urbano, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos; así mismo permite la asignación adecuada del personal que estará encargado de realizar las actividades de las Subdirecciones que integran la misma.


El Manual de Organización establece las tareas que se llevan a cabo en la Dirección y define los responsables de los resultados derivado de estas, busca eliminar el exceso de procedimientos y la confusión en la asignación de actividades; lo cual permite tener redes de toma de decisiones y comunicación que sirvan como medio para dar cumplimiento a los objetivos planteados.

En este manual se define la naturaleza y contenido de las funciones organizacionales; garantiza la realización de actividades de manera eficiente y adecuada buscando crear un ambiente en que se pueda trabajar de manera fluida, y así garantizar que esta estructura cumpla con la función de organizar.

Dicho instrumento nos permitirá orientar y uniformar las relaciones entre las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano y otras adscritas a la propia Secretaría, las cuales están orientadas a promover, controlar y actualizar permanentemente los instrumentos y procesos encaminados a ordenar y regular el crecimiento urbano, en apego a la normativa en materia urbana, y los argumentos establecidos en las leyes vigentes, así como la aplicación del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, buscando en todo momento agilizar y vigilar el funcionamiento de los procesos, costos y tiempo de tramitación.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano, 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.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
		Fecha de elaboración: 26/10/2012
		Fecha de actualización:25/06/2015
		Núm. de revisión:01


## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de mayo de 2015
- **Ley General de Asentamientos Humanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993  
Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de enero de 2014
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente,**  
Diario Oficial de la Federación, 28 enero de 1988  
Última reforma publicada en el D.O.F. 9 enero 2015
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental**  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2000

### ESTATAL


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre 1917  
Última reforma P.O. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de marzo de 2003
- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 25 febrero 2004
- **Ley de Protección al Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**  
Decreto del Honorable Congreso del Estado, 18 septiembre 2002  
Última reforma P.O. 4 agosto 2014
- **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, 11 de diciembre de 2006  
Última reforma P.O. 4 de agosto de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
			Fecha de elaboración: 26/10/2012
			Fecha de actualización:25/06/2015
			Núm. de revisión:01

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.**  
Decreto del Honorable Congreso del Estado, 11 febrero 2011  
Última reforma P.O. 4 de marzo de 2014
- **Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 15 de abril de 2009  
Última reforma P.O. 13 de noviembre de 2014
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla,**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 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
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de abril de 1985  
Última reforma P.O. 31 marzo 2015
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla.23 de diciembre de 1986  
Última reforma P.O. 13 de marzo de 2015
- **Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**  
Decreto del Honorable Congreso del Estado, 15 abril 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.11 de diciembre de 2006  
Última reforma P.O. 4 de agosto de 2015


## MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo 2001  
Última reforma P.O. 31 diciembre 2014
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 diciembre 2014

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
		Fecha de elaboración: 26/10/2012
		Fecha de actualización:25/06/2015
		Núm. de revisión:01

- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 1999  
Última reforma P.O. 30 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre 2004  
Última reforma P.O. 30 de mayo 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de julio de 2014
- **Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla Vigente.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla el 6 de junio de 2007
- **Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades. Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla.**



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de          la Dirección de Desarrollo          Urbano</b>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
			Fecha de elaboración: 26/10/2012
			Fecha de actualización:25/06/2015
			Núm. de revisión:01

### 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


**Puntualidad:**El valor de la puntualidad se construye por el respeto de estar a tiempo en el lugar de trabajo, nuestra presencia contribuye a obtener la confianza y respeto de los demás.

**Respeto:**Construir un ambiente de seguridad y cordialidad; permitiendo la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás.

**Eficiencia:** Es la capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles o el uso racional de los recursos con que se cuenta para cumplir un objetivo predeterminado. Asimismo, se trata de la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo.


**Disposición:**Cooperación en el trabajo, por parte del personal de la Dirección, agregando valor a las actividades.

**Innovación:** Cambio que introduce alguna o varias nuevas ideas, conceptos, servicios y prácticas a una determinada actividad, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.


 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
		Fecha de elaboración: 26/10/2012
		Fecha de actualización:25/06/2015
		Núm. de revisión:01

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

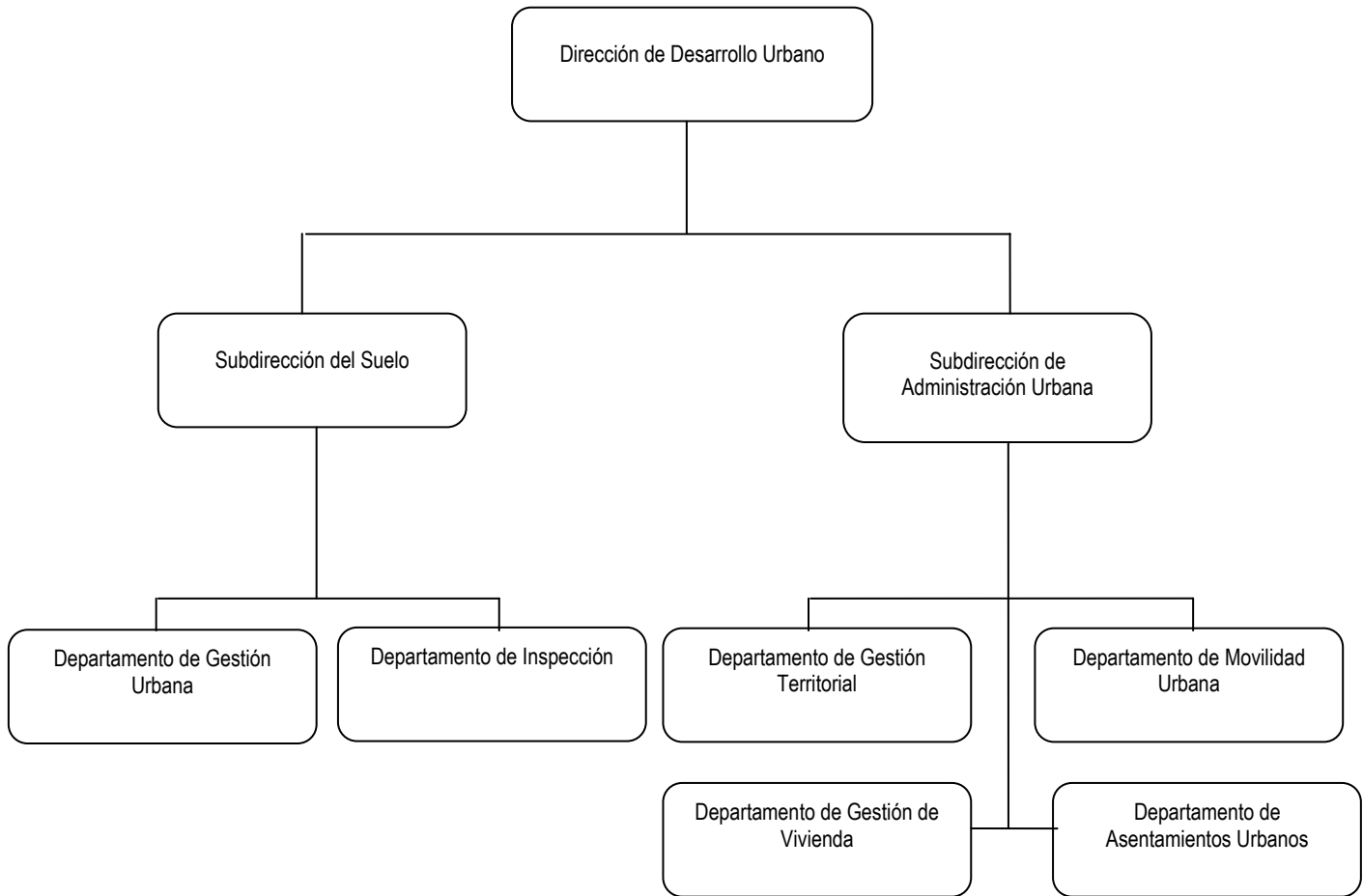
Nivel	Dirección de Desarrollo Urbano	No. de Plazas	
		B	C
	<b>Dirección de Desarrollo Urbano</b>		
VII	Director/a de Desarrollo Urbano		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	1
XII	Analista A	7	3
XIII	Analista B	1	2
	<b>Subdirección del Suelo</b>		
VIII	Subdirector/a del Suelo		1
XII	Analista A	3	3
XIII	Analista B		1
	<b>Departamento de Gestión Urbana</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	4
X	Coordinador/a Especializado/a	4	3
XI	Coordinador/a Técnico/a	10	
XII	Analista A	14	6
XIII	Analista B	1	9
XIV	Auxiliar		3
	<b>Departamento de Inspección</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a	3	
XII	Analista A	5	2
XIII	Analista B		3
	<b>Subdirección de Administración Urbana</b>		
VIII	Subdirector/a de la Administración Urbana		1
XIII	Analista B		1
	<b>Departamento de Gestión Territorial</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a	3	1
XII	Analista A	2	3
XIII	Analista B		2
XIV	Auxiliar		1
	<b>Departamento de Movilidad Urbana</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	7	1


 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de          la Dirección de Desarrollo          Urbano</b>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
			Fecha de elaboración: 26/10/2012
			Fecha de actualización:25/06/2015
			Núm. de revisión:01

XIII	Analista B		1
XIV	Auxiliar		1
	<b>Departamento de Gestión de Vivienda</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a	2	1
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	1
XII	Analista A	3	4
XIII	Analista B		1
	<b>Departamento de Asentamientos Urbanos</b>		

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b></p>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
		Fecha de elaboración: 26/10/2012
		Fecha de actualización:25/06/2015
		Núm. de revisión:01

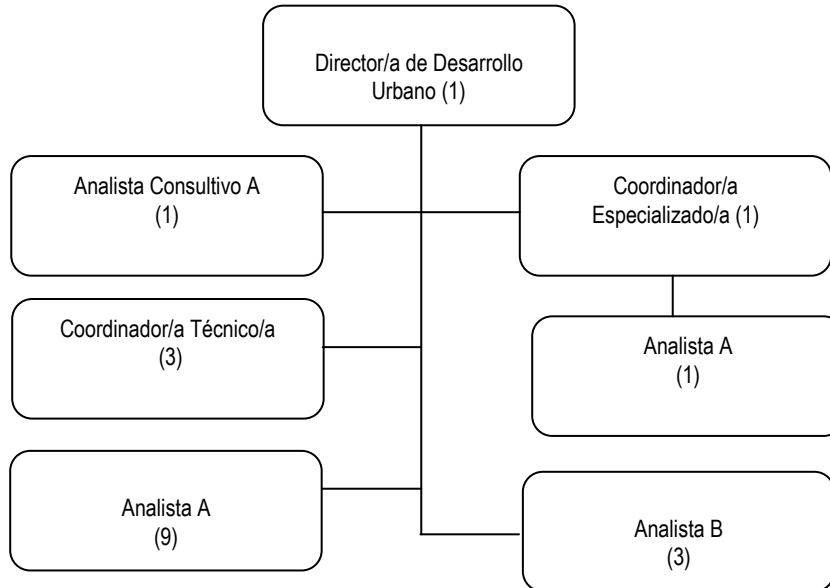
## V. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
		Fecha de elaboración: 26/10/2012
		Fecha de actualización:25/06/2015
		Núm. de revisión:01

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO


### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



#### Objetivo General

Ejercer la gestión pública de manera responsable, incluyente, democrática, transparente y efectiva para dar cumplimiento a las facultades que le confiere el Artículo 658 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, a través de acciones de carácter correctivo y preventivo orientadas al Desarrollo Sustentable Municipal.



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Director/a de Desarrollo Urbano
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría de Desarrollo urbano y Sustentabilidad
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a(1) Coordinador/a Técnico/a (3) Analista A (9) Analista B (3) Subdirector/a (2)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Administración o similar.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación y Desarrollo Urbano, Normatividad en Materia Urbana, Obra Pública.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Manejo de Personal, Toma de decisiones, Gestoría, Negociación, Creatividad

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar y coordinar acciones para el mejoramiento de la Administración Urbana, considerando la participación de instituciones, grupos intermedios y ciudadanos.</li> <li>2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el Municipio de Puebla en materia de Desarrollo Urbano.</li> <li>3. Identificar, analizar y proponer modificaciones a las diferentes normas en materia de Desarrollo Urbano aplicables en el Municipio, buscando la definición precisa que lleve a la simplificación de los procedimientos y agilización de los trámites.</li> <li>4. Autorizar los diferentes procedimientos inherentes a la Administración Urbana.</li> <li>5. Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la propia dirección previo acuerdo con el Secretario</li> <li>6. Garantizar que el registro clasificado de Directores Responsables de Obra y Corresponsables se</li> </ol>
---

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- encuentre siempre actualizado.
7. Autorizar o negar con base en la Legislación vigente, al Plan de Desarrollo Municipal y a los conceptos técnicos de la Carta Urbana, los trámites que le son solicitados por la ciudadanía; así como establecer las limitaciones a los usos de suelo y determinar las densidades de la población permisibles.
  8. Autorizar la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad y condominio y propiedad privada.
  9. Adoptar las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al Municipio.
  10. Aprobar y otorgar la constancia de municipalización de los fraccionamientos previa evaluación que se haga 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
  11. Autorizar y/u ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas.
  12. Ordenar suspensión temporal o clausura de obras que no cumplan con los requisitos establecidos o no cuenten con las licencias correspondientes.
  13. Autorizar y expedir las constancias de terminación de obra, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las autorizaciones otorgadas y previa supervisión que realice el Área correspondiente.
  14. Expedir licencias, constancias y factibilidad de uso de suelo.
  15. Autorizar la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio
  16. Implementar los mecanismos de control interno necesarios que aseguren la transparencia y la rendición de cuentas en la operación de la Dirección a su cargo.
  17. Imponer sanciones por las violaciones a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el ámbito de su competencia.
  18. Solicitar el uso de la fuerza pública cuando sea necesario, para hacer cumplir sus determinaciones.
  19. Autorizar la elaboración de la cuantificación económica por regulación de obras.,
  20. Atender las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento y las dependencias y entidades de cualquier ámbito gubernamental realicen a la Dirección de Desarrollo Urbano, de acuerdo a la normatividad en vigor.
  21. Proponer, coordinar y participar en la actualización de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección a su cargo, involucrando a las Unidades Administrativas adscritas a la misma y de conformidad con la normatividad aplicable.
  22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (Coordinador Administrativo de la D.D.U.)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>A quién Reporta:</b>	Director/a de Desarrollo Urbano
<b>A quién Supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración o carrera afín
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, Administración, Análisis y Solución a Problemas, Manejo de Paquetería, Calidad en el Servicio.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Manejo de Personal, Toma de decisiones, Gestoría, Negociación, Creatividad

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de apoyo de la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> <li>2. Coordinar la agenda del Director de Desarrollo Urbano.</li> <li>3. Mantenerse en contacto permanente con las demás direcciones de la Secretaría para dar seguimiento a los asuntos en que está involucrada la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> <li>4. Asistir al Director de Desarrollo Urbano en la atención a la ciudadanía.</li> <li>5. Coordinar al personal designado para ejecutar las actividades de la Dirección.</li> <li>6. Analizar turnar y coordinar la correspondencia remitida a la Dirección, a fin de darle respuesta oportuna a la misma.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador/a Especializado/a (Enlace Administrativo de la D.D.U.)
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Desarrollo Urbano
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciado en Administración, Contaduría o carrera afín
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Balances, Control Presupuestal, Análisis de Estados de Resultados.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público.

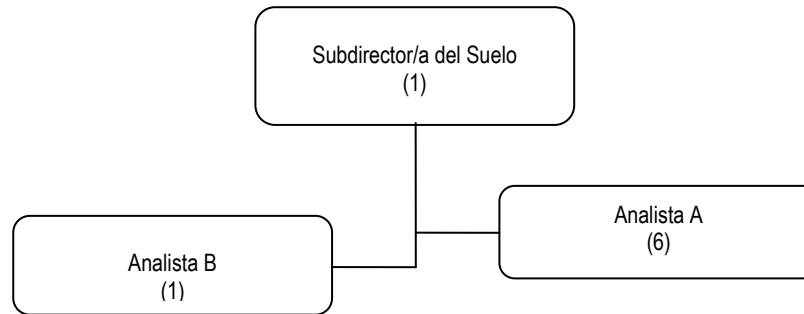
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y organizar los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> <li>2. Recibir, investigar y dar respuesta a las peticiones asignadas a las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> <li>3. Llevar el control de las incidencias del personal de la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> <li>4. Realizar los balances y control presupuestal designado para la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> <li>5. Realizar y entregar los análisis de estados de resultados de la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VII. Descripción de la Subdirección del Suelo


### Organigrama de la Subdirección del Suelo



### Objetivo General

Ejercer la gestión pública de manera responsable, incluyente, democrática, transparente y efectiva para dar cumplimiento a las facultades que le confiere el Artículo 658 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, a través de acciones de carácter correctivo y preventivo orientadas al Desarrollo Sustentable Municipal, así como dar respuesta de manera rápida, eficiente y transparente a las solicitudes por parte de la ciudadanía en materia de autorizaciones realizadas por la misma subdirección siempre en apego a los lineamientos y normatividad aplicable.



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector/a del Suelo
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Desarrollo Sustentable
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección del Suelo
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Desarrollo Urbano
<b>A quien supervisa:</b>	Jefe/a de Departamento (2) Analista A (6) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil o similar y deberá estar registrado como Director Responsable de Obra ante la CAADROC.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación y Desarrollo Urbano, Derecho Urbano, Gestoría,
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Manejo de Personal, Toma de decisiones, análisis y Solución a Problemas, Gestoría, Negociación, Creatividad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que las obras y servicios que se ejecuten en el Municipio cumplan con la normatividad contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla.</li> <li>2. Revisar que las licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, cumplan con los requisitos que exige el COREMUN.</li> <li>3. Revisar que las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas, se realicen de conformidad con el COREMUN.</li> <li>4. Supervisar que se realice la suspensión temporal o definitiva y/o la clausura parcial o total de obras que no cumplan con los requisitos establecidos o no cuenten con las licencias correspondientes.</li> <li>5. Impulsar y coordinar acciones para el mejoramiento de la Gestión Urbana, considerando la participación de instituciones, grupos intermedios y ciudadanos.</li> <li>6. Vigilar que las constancias de terminación de obra, cumplan con los requisitos establecidos en las autorizaciones otorgadas y supervisión que realice el Área correspondiente.</li> <li>7. Revisar que los dictámenes para la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio, cumplan con los requisitos que al efecto se soliciten conforme al marco legal vigente.</li> </ol>
---

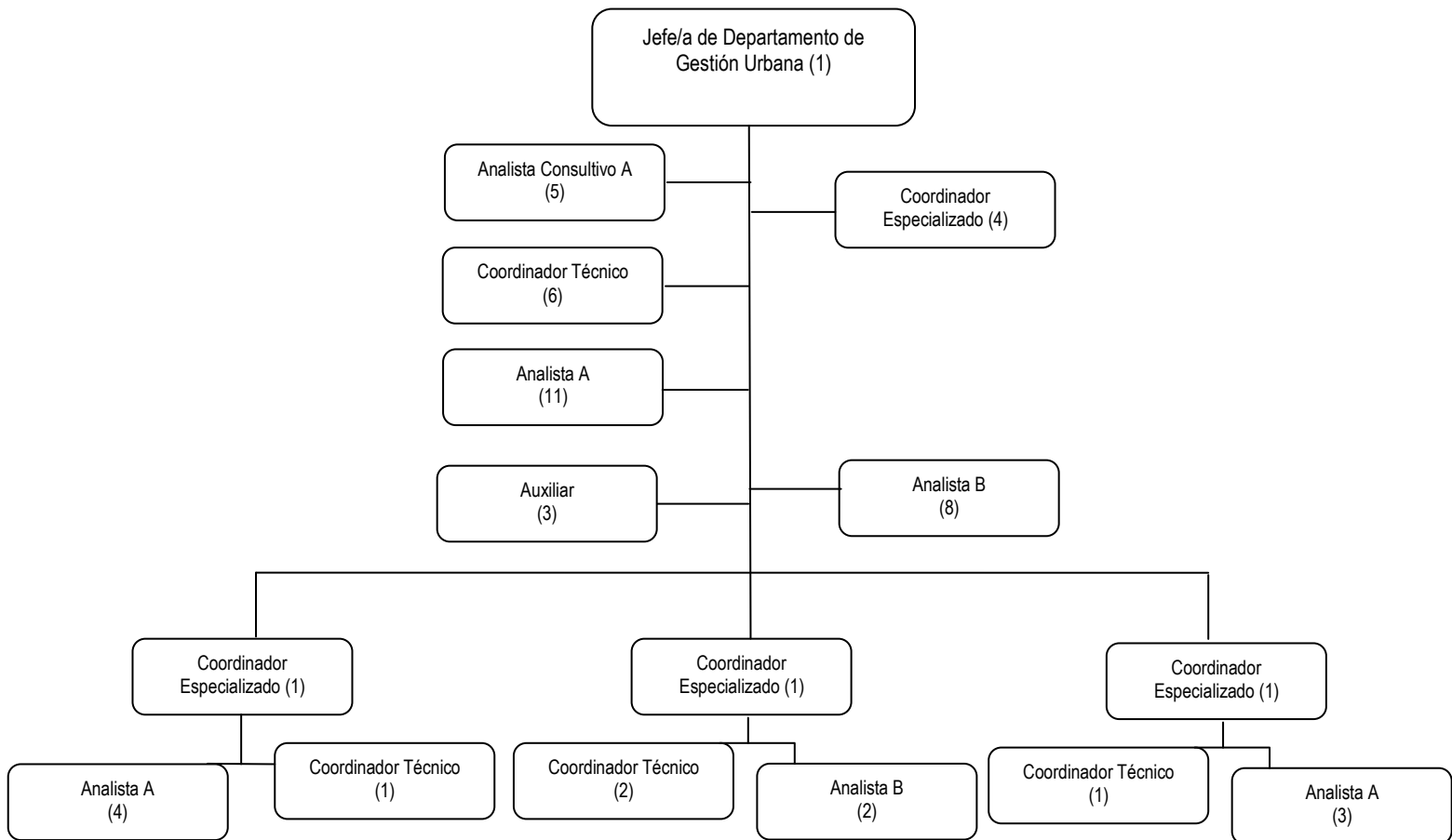
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

8. Revisar que las solicitudes para las autorizaciones en materia de desarrollo urbano municipal, cumplan con los requisitos señalados conforme al marco legal vigente.
9. Vigilar que previo a las autorizaciones de las Licencias de Construcción el PDROC entregue carta responsiva de la obra a autorizarse.
10. Identificar, analizar y proponer modificaciones a las diferentes normas aplicables en el Municipio que sean del ámbito de su competencia, buscando la definición precisa que lleve a la simplificación de los procedimientos y agilización de trámites.
11. Autorizar los diferentes procedimientos inherentes a la Administración Urbana.
12. Autorizar la asignación del Uso de Suelo, trámites correspondientes a Alineamiento y Número Oficial, Uso de Suelo, Licencias de Construcción Menor, Licencias de Construcción Mayor, Menor, Terminaciones de Obra, Fraccionamientos, Supervisiones, Empadronamiento y Refrendo para Directores Responsables de Obra y Corresponsables en el Municipio de Puebla con base en la normatividad y legislación vigente y aplicable.
13. Garantizar que el registro clasificado de Directores Responsables de Obra y Corresponsables se encuentre siempre actualizado y de manera transparente.
14. Autorizar o negar con base en la legislación vigente, al Plan de Desarrollo Municipal y a los conceptos técnicos de la Carta Urbana, los trámites que le son solicitados por la ciudadanía.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
16. Dar cumplimiento a las atribuciones competencia de la Subdirección.
17. Desempeñar las comisiones que el Secretario o el Director de Desarrollo Urbano le encomiende y mantenerlo informado de su desarrollo.
18. Atender las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades de cualquier ámbito gubernamental realicen a la Subdirección del Suelo, de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a la Subdirección a su cargo.
20. Verificar que los trabajos de las Unidades Administrativas a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
		Fecha de elaboración: 26/10/2012
		Fecha de actualización:25/06/2015
		Núm. de revisión:01


## VIII. Descripción de la Departamento de Gestión Urbana

### Organigrama del Departamento de Gestión Urbana



### Objetivo General

Ejercer la gestión pública de manera responsable, incluyente, democrática, transparente y efectiva para dar cumplimiento a las facultades que le confiere el Artículo 658 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, a través de acciones de carácter correctivo y preventivo orientadas al Desarrollo Sustentable Municipal, así como dar respuesta de manera rápida, eficiente y transparente a las solicitudes por parte de la ciudadanía en materia de autorizaciones realizadas por la misma subdirección siempre en apego a los lineamientos y normatividad aplicable.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
		Fecha de elaboración: 26/10/2012
		Fecha de actualización:25/06/2015
		Núm. de revisión:01

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del puesto</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Desarrollo Sustentable
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección del Suelo
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a del Suelo
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (5) Coordinador/a Especializado/a (7) Coordinador/a Técnico/a (6) Analista A (11) Analista B (8) Auxiliar (3)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño Urbano Ambiental, Urbanistas y Carreras Afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Manejo de Personal, Toma de decisiones, Relaciones Humanas, Redacción de reportes


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, revisar y organizar la documentación necesaria para tramitar las licencias menor y mayor para construcción.</li> <li>2. Elaborar de conformidad con la normativa aplicable, las licencias de: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Construcción de obra menor y mayor;</li> <li>b) Construcción específica para las obras e instalaciones que así lo requiera;</li> <li>c) Demolición requerida por los particulares;</li> <li>d) Uso de suelo específico para empadronamiento;</li> <li>e) Factibilidad de uso de suelo; y</li> <li>f) Suelo par construcción y constancia de uso de suelo.</li> </ol> </li> <li>3. Actualizar la base de datos de solicitudes y otorgamiento de licencias de construcción menor y mayor.</li> <li>4. Analizar el otorgamiento de prórrogas de vigencia de las licencias de construcción de obra mayor autorizadas, de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>5. Solicitar a la Departamento de Inspección la supervisión de los inmuebles para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la Licencia de Obra y Construcción y si la misma se</li> </ol>
--


 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- ajustó a los planos correspondientes.
6. Informar mensualmente al Instituto Mexicano del Seguro Social y a la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal los otorgamientos de licencias menor y mayor otorgadas por el área, remitiendo copias de la solicitud realizada por el peticionario si la misma se ajustó a los planos correspondientes.
  7. Analizar y revisar la procedencia de las solicitudes de alineamiento y número oficial, de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, en su Carta Urbana.
  8. Elaborar la documentación respectiva para la autorización de la asignación y/o actualización de Alineamiento y Numero Oficial, así como sus derivadas, de todos aquellos bienes inmuebles que cumplan con lo que establece el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable.
  9. Digitalizar y actualizar la Carta Urbana del Municipio de Puebla, así como elaborar una base de datos actualizados de la misma.
  10. Señalar las restricciones correspondientes en cada uno de los trámites que se realizan dentro del Departamento de Gestión Urbana de acuerdo a lo que establecen los Planes y Programas de Desarrollo Urbano a mediano y corto plazo.
  11. Realizar la cuantificación de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio y normatividad aplicable de los derechos para:
    - a) la expedición del alineamiento y número oficial;
    - b) licencias de obra menores y mayores y/o específicas
    - c) licencias de uso de suelo específico para empadronamiento
    - d) licencias de uso de suelo para construcción
    - e) constancias y factibilidad de usos de suelo
    - f) la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de predios
  12. Elaborar y proponer la nueva nomenclatura oficial de aquellos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por Acuerdo de Cabildo.
  13. Municipal, sobre posibles restricciones que pudieran existir en determinados asentamientos humanos.
  14. Recibir, revisar y analizar las solicitudes de licencias de uso de suelo específico para empadronamiento, licencias de uso de suelo para construcción, constancias de uso de suelo, y factibilidad de uso de suelo, así como su información anexa, con base en lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidad de los Usos y Destinos del Suelos; así como la legislación vigente.
  15. Recibir, revisar, analizar y en su caso elaborar el dictamen de las solicitudes de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de predios, previo cumplimiento de requisitos señalados en la normatividad aplicable.
  16. Elaborar el dictamen para que la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales reciba la documentación oficial para la escrituración de los predios donados para equipamiento urbano a favor del Municipio.
  17. Vigilar el correcto desarrollo de los planes y programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo para una eficiente gestión pública.
  18. Fijar los requisitos técnicos a los cuales se sujetarán los diversos tipos de construcción.
  19. Mantener actualizado al personal del Módulo de Atención en Informes para asegurarse que a la ciudadanía una correcta atención e información.
  20. Verificar que el área de ventanillas esté funcionando de manera correcta y se ingrese eficazmente



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- los trámites de correcto ingreso y funcionamiento de las Áreas de Alineamiento y Número Oficial, Uso de Suelo, Licencias Mayores, Licencias Menores, Fraccionamientos y Terminaciones de Obra.
21. Otorgar o negar constancias, licencias y permisos para la ejecución de las obras, giros comerciales y giros controlados, en base a la normativa aplicable.
  22. Trabajar coordinadamente y hacer del conocimiento a la Departamento de Inspección cuando éste así le requiera, de la información que le solicite a fin de cumplir con sus atribuciones.
  23. Verificar las cuantificaciones de los expedientes de todos y cada uno de los trámites de que se realizan dentro del Departamento de Gestión Urbana de conformidad con la Ley de Ingresos vigente.
  24. Liberar el pago de todos y cada uno de los permisos otorgados por el Departamento de Gestión Urbana.
  25. Revisar y rubricar todos y cada uno de los expedientes de los permisos otorgados por el Departamento de Gestión Urbana.
  26. Solicitar información vía oficio a Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Elaborar los dictámenes para la Municipalización de fraccionamientos, previa solicitud que realicen los fraccionadores, observando lo dispuesto por la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
  27. Analizar a profundidad casos en los que se requiera especial atención a consideración del Subdirector del Suelo.
  28. Elaborar y dar seguimiento a programas especiales como:
    - a. Programa de Gestión con Calidad.
    - b. Programas Operativos Anuales.
  29. Servir como enlace para coordinar operativamente las actividades entre la Subdirección del Suelo y las diferentes Áreas que lo conforman.
  30. Supervisar el ejercicio de las labores que desarrollen el personal a su cargo.
  31. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en las áreas adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo.
  32. Analizar, coordinar y elaborar propuestas para modificaciones al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Programa de Desarrollo Urbano y Ley de Ingresos vigente.
  33. Coordinar y dirigir la Brigada de Protección Civil de las Instalaciones del Centro de Atención Municipal (CAM).
  34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del puesto</b>	Analista A (Encargado del Área de Alineamiento y Número Oficial)
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección del Suelo
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Diseño Urbano, Diseño Gráfico, Ingeniería Civil o similar.
<b>Conocimientos:</b>	Carta Urbana, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, Computación, Cartografía.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público, interpretación cartográfica y documental.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar visto bueno aprobar y o rechazar según sea el caso cada uno de los expedientes de Alineamiento y Número Oficial previamente examinados por el personal del área de análisis.</li> <li>2. Tramitar todos los recibos de Alineamiento y Número Oficial aprobados y pagados.</li> <li>3. Revisar, rubricar y turnar para firma del Director de Desarrollo Urbano todos los recibos de Alineamiento y Número Oficial aprobados y pagados.</li> <li>4. Verificar afectaciones en cartografía existente para la emisión del Alineamiento y Número Oficial</li> <li>5. Coadyuvar en el análisis para dictaminar la procedencia de alineamientos.</li> <li>6. Supervisar y coordinar las actividades del personal que tiene a su cargo.</li> <li>7. Atender al público que requiera algún tipo de aclaración u observación especial respecto a su solicitud de Alineamiento y Número Oficial</li> <li>8. Decidir los términos en que se dará contestación a diferentes oficios.</li> <li>9. Intervenir en los trabajos de digitalización y actualización de la cartografía del Municipio.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador/a Especializado/a, (Área de Alineamiento y Número Oficial)
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Desarrollo Sustentable
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión Urbana
<b>A quien reporta:</b>	Encargado/a del Área de Alineamiento y Número Oficial
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Diseño Urbano, Diseño Gráfico, Ingeniería Civil o similar.
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, ortografía, mecanografía, control de archivo, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina, interpretación de cartografía, legislación urbana.
<b>Habilidades:</b>	Redacción, computación, discreción, responsabilidad, puntualidad, disponibilidad de tiempo, amabilidad, actitud de servicio, capacidad de análisis.

### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir las solicitudes de Alineamiento y Número Oficial para su análisis.
2. Leer y revisar que la documentación ingresada para el trámite de Alineamiento y Número Oficial.
3. Verificar que el formato de solicitud de ingreso que presenta el solicitante esté debidamente requisitado.
4. Revisar que la acreditación de la propiedad coincida con el croquis presentado (medidas y colindancias), solicitados por el contribuyente.
5. Verificar que la documentación anexa sea verídica y corresponda con al predio solicitado.
6. Analizar la información del expediente conforme a la cartografía existente, haciendo las anotaciones correspondientes.
7. Asignar número oficial según análisis.
8. Elaborar cuantificaciones de pago con base en la Ley de Ingresos vigente.
9. Realizar aclaraciones con el solicitante respecto a su trámite cuando sea necesario.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador/a Especializado/a de Uso de Suelo
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión Urbana
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico (1) Analista A (4)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Diseño Urbano, Ingeniería Civil o similar.
<b>Conocimientos:</b>	Carta Urbana, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, Computación, Supervisión, Arquitectura Legal.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público, interpretación cartográfica y documental.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar visto bueno aprobar y o rechazar según sea el caso cada uno de los expedientes de Uso de Suelo previamente examinados por el personal del área de análisis.</li> <li>2. Revisar las compatibilidades de uso de suelo, coeficientes y densidad de construcción para los diferentes predios.</li> <li>3. Tramitar todos los recibos de Uso de Suelo aprobados y pagados</li> <li>4. Dar visto bueno a los expedientes de licencias, constancias y factibilidades de uso de suelo, así como el uso de suelo específico para giro comercial y giro controlado, a fin de que sean aprobados.</li> <li>5. Recepcionar y turnar para firma del Director de Desarrollo Urbano todos los Usos de Suelo aprobados y pagados.</li> <li>6. Supervisar y coordinar las actividades del personal que tiene a su cargo.</li> <li>7. Atender al público que requiera algún tipo de aclaración u observación especial respecto a su solicitud de Uso de Suelo</li> <li>8. Decidir los términos en que se dará contestación a diferentes oficios.</li> <li>9. Intervenir en los trabajos de digitalización y actualización de la cartografía del Municipio.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador/a Especializado/a de Licencias Menores
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión Urbana
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Diseño Urbano, Ingeniería Civil o similar.
<b>Conocimientos:</b>	Carta Urbana, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, Computación, Cartografía.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público, interpretación cartográfica y documental.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar visto bueno aprobar y o rechazar según sea el caso cada uno de los expedientes de Licencias de Obra Menor y Licencias de Obras Específicas, previamente examinados por el personal del área de análisis.</li> <li>2. Recepcionar y turnar para firma del Director de Desarrollo Urbano todos los Licencias de Obra Menor y Licencias de Obras Específicas aprobados y pagados.</li> <li>3. Verificar afectaciones en cartografía existente para la emisión del Licencias de Obra Menor y Licencias de Obras Específicas.</li> <li>4. Coadyuvar en el análisis para dictaminar la procedencia de las Licencias de Obra Menor y Licencias de Obras Específicas.</li> <li>5. Supervisar y coordinar las actividades del personal que tiene a su cargo.</li> <li>6. Atender al público que requiera algún tipo de aclaración u observación especial respecto a su solicitud de Licencias de Obra Menor y Licencias de Obras Específicas.</li> <li>7. Decidir los términos en que se dará contestación a diferentes oficios.</li> <li>8. Realizar la concentración digital y física de los archivos, documentos generados y emitidos por los expedientes solicitados en el área de Licencias de Obra Menor y Licencias de Obras Específicas.</li> <li>9. Atender al público que haya iniciado su trámite de Licencias de Obra Menor y Licencias de Obras Específicas y que requieran algún tipo de aclaración u observación especial.</li> <li>10. Coordinar las demás funciones con el Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana.</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador/a Especializado/a del Área de Licencias Mayores
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión Urbana
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico (2) Analista B (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Diseño Urbano, Ingeniería Civil o similar.
<b>Conocimientos:</b>	Carta Urbana, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, Computación, Supervisión, Arquitectura Legal.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público, interpretación cartográfica y documental.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar visto bueno aprobar y o rechazar según sea el caso cada uno de los expedientes de Licencias Mayores previamente examinados por el personal del área de análisis.</li> <li>2. Dar visto bueno a los expedientes Licencias Mayores y Constancias Construcción Existente y/o Cambio de Régimen a fin de que sean aprobados.</li> <li>3. Recepcionar y turnar para firma del Director de Desarrollo Urbano todos las Licencias Mayores y Constancias Construcción Existente y/o Cambio de Régimen aprobados y pagados.</li> <li>4. Supervisar y coordinar las actividades del personal que tiene a su cargo.</li> <li>5. Atender al público que requiera algún tipo de aclaración u observación especial respecto a su solicitud de Licencias Mayores y Constancias Construcción Existente y/o Cambio de Régimen;</li> <li>6. Decidir los términos en que se dará contestación a diferentes oficios;</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del puesto</b>	Analista Consultivo A, (Área de Licencias Mayores)
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Desarrollo Sustentable
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión Urbana
<b>A quien reporta:</b>	Encargado del Área de Licencias Mayores
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Diseño Urbano, Ingeniería Civil, carrera técnica similar.
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, ortografía, mecanografía, control de archivo, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina, interpretación de cartografía, legislación urbana.
<b>Habilidades:</b>	Redacción, computación, discreción, responsabilidad, puntualidad, disponibilidad de tiempo, amabilidad, actitud de servicio, capacidad de análisis.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las solicitudes de Licencias de Construcción de Obra Mayor y Constancias de Construcción Existente y/o Cambio de Régimen para su análisis.</li> <li>2. Leer y revisar que la documentación ingresada para el trámite de Licencias de Construcción de Obra Mayor y Constancias Construcción Existente y/o Cambio de Régimen</li> <li>3. Verificar que el formato de solicitud de ingreso que presenta el solicitante esté debidamente requisitado.</li> <li>4. Verificar que la documentación anexa sea verídica y corresponda con al predio solicitado.</li> <li>5. Asignar clasificación de Licencias de Construcción de Obra Mayor y Constancias Construcción Existente y/o Cambio de Régimen.</li> <li>6. Revisar los proyecto arquitectónico y ejecutivo que sean presentados con motivo de la Solicitud de una Licencia de Obra Mayor</li> <li>7. Elaborar cuantificaciones de pago con base en la Ley de Ingresos vigente.</li> <li>8. Realizar aclaraciones con el solicitante respecto a su trámite cuando sea necesario.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador/a Especializado/a del Área de Terminación de Obra
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión Urbana
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Diseño Urbano, Ingeniería Civil o similar.
<b>Conocimientos:</b>	Carta Urbana, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, Computación, Supervisión, Arquitectura Legal.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público, interpretación cartográfica y documental.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar visto bueno aprobar y o rechazar según sea el caso cada uno de los expedientes de Terminación de Obra previamente examinados por el personal del área de análisis.</li> <li>2. Verificar la ficha técnica elaborada por los supervisores de obra.</li> <li>3. Validar el análisis del expediente de la solicitud realizado por el Analista de Terminación de Obra.</li> <li>4. Validar el cumplimiento de las áreas consignadas en la licencia de construcción.</li> <li>5. Validar la cuantificación de los excedentes de obra o sanciones por el incumplimiento de las disposiciones antes señaladas.</li> <li>6. Dar visto bueno a los expedientes Terminación de Obra a fin de que sean aprobados.</li> <li>7. Recepcionar y turnar para firma del Director de Desarrollo Urbano todos las Terminación de aprobados y pagados.</li> <li>8. Supervisar y coordinar las actividades del personal que tiene a su cargo.</li> <li>9. Atender al público que requiera algún tipo de aclaración u observación especial respecto a su solicitud de Terminación de Obra</li> <li>10. Decidir los términos en que se dará contestación a diferentes oficios.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador/a Especializado/a de Fraccionamientos
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión Urbana
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico (1) Analista A (3)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Diseño Urbano, Ingeniería Civil o similar.
<b>Conocimientos:</b>	Carta Urbana, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, Computación, Supervisión, Arquitectura Legal.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público, interpretación cartográfica y documental.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y liberar el pago de todos y cada uno de los Fraccionamientos aprobados por el Coordinador/a Especializado/a de Fraccionamientos.</li> <li>2. Revisar cada solicitud para aprobación de: dictámenes técnicos de fraccionamientos y desarrollos en condominio, municipalizaciones, divisiones, subdivisiones, segregaciones, fusiones, lotificaciones y relotificaciones conforme al marco legal vigente.</li> <li>3. Dar visto bueno a los expedientes de dictámenes técnicos de fraccionamientos y desarrollos en condominio, municipalizaciones, divisiones, subdivisiones, segregaciones, fusiones, lotificaciones y relotificaciones a fin de que sean aprobados.</li> <li>4. Supervisar y coordinar las actividades del personal que tiene a su cargo.</li> <li>5. Atender al público que haya iniciado su trámite en el área de fraccionamientos y que requieran algún tipo de aclaración u observación especial.</li> <li>6. Atender las solicitudes de las dependencias oficiales respecto a los trámites del área de fraccionamientos.</li> <li>7. Supervisar y coordinar las actividades del personal que tiene a su cargo.</li> <li>8. Coordinar y supervisar visitas de inspección de los trámites que lo requieran.</li> <li>9. Atender al público que requiera algún tipo de aclaración u observación especial respecto a su solicitud de Fraccionamientos</li> <li>10. Decidir los términos en que se dará contestación a diferentes oficios.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador/aEspecializado/a(Fraccionamientos)
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Desarrollo Sustentable
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión Urbana
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Diseño Urbano, Ingeniería Civil, carrera técnica similar.
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, ortografía, mecanografía, control de archivo, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina, interpretación de cartografía, legislación urbana.
<b>Habilidades:</b>	Redacción, computación, discreción, responsabilidad, puntualidad, disponibilidad de tiempo, amabilidad, actitud de servicio, capacidad de análisis.

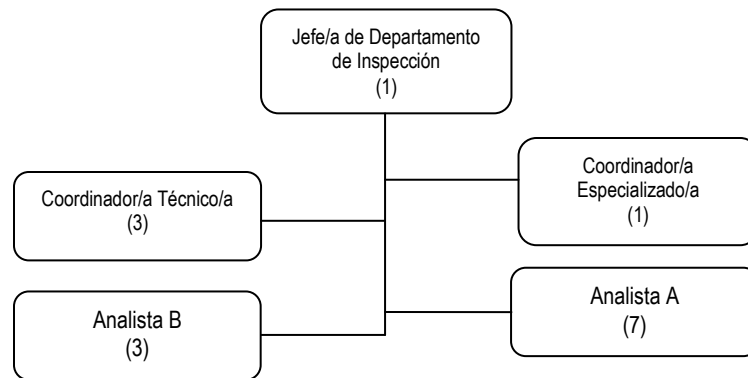
### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir las solicitudes de Fraccionamientos para su análisis.
2. Leer y revisar que la documentación ingresada al Área de Fraccionamientos.
3. Verificar la documentación recibida con motivo del trámite para la obtención de la licencia de fraccionamiento a fin de entregarle al solicitante el número de folio correspondiente
4. Analizarlos expedientes de Subdivisión, División, Segregación y Fusión que le encomiende el Coordinador/aEspecializado/a de Fraccionamientos
5. Analizar la información del expediente conforme a la cartografía existente, haciendo las anotaciones correspondientes.
6. Asignar clasificación de Fraccionamientos.
7. Elaborar cuantificaciones de pago con base en la Ley de Ingresos vigente.
8. Realizar aclaraciones con el solicitante respecto a su trámite cuando sea necesario.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## IX. Descripción del Departamento de Inspección

### Organigrama del Departamento de Inspección



### Objetivo General

Ejercer la gestión pública de manera responsable, incluyente, democrática, transparente y efectiva para dar cumplimiento a las facultades que le confiere el Artículo 658 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, a través de acciones de carácter correctivo y preventivo orientadas al Desarrollo Sustentable Municipal, así como dar respuesta de manera rápida, eficiente y transparente a las solicitudes por parte de la ciudadanía en materia de inspección y supervisión de obras que se ejecuten dentro del Territorio del Municipio en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes siempre en apego a los lineamientos y normatividad aplicable.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del puesto</b>	Jefe/a de Departamento de Inspección
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Desarrollo Sustentable
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección del Suelo
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a del Suelo
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (3) Analista A (7) Analista B (3)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño Urbano Ambiental, Urbanistas, Ingeniería industrial y Carreras Afine.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, ciencias políticas, calidad de servicio público, administración pública
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Manejo de Personal, Toma de decisiones, Relaciones Humanas. Redacción de reportes

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar atención y seguimiento a las quejas vía telefónica y por escrito con relación a obras en propiedad, vía pública, áreas de equipamiento, áreas comunes.</li> <li>2. Supervisar obras que se ejecuten dentro del municipio, clausurando aquellas que se hayan realizado sin autorización.</li> <li>3. Ejecutar ordenes de clausura de obras realizadas sin autorización dentro del municipio</li> <li>4. Remitir a la dirección de asuntos jurídicos los expedientes que contengan actas de visita y actas de clausura de obras realizadas sin autorización presuntamente erigidas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento, urbano y áreas comunes emitida por la subdirección de planeación.</li> <li>5. Realizar supervisiones en el municipio, a fin de referenciar la ubicación de los inmuebles para asignación de números oficiales.</li> <li>6. Informar de la procedencia de terminación de obra, previa supervisión al inmueble, verificado la construcción contra los planos autorizados y elaborar el oficio de constancia de terminación de obra, para la autorización correspondiente; ejecutar las órdenes de retiro de los sellos de clausura.</li> <li>7. Realizar cuantificaciones económicas de multa por regularización de obras clausura y por regularización de obras clausuradas y por regularización de obras de conformidad con la ley de ingreso del municipio.</li> <li>8. Realizar el registro de los Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo</li> </ol>
--

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- cumplimiento de los requisitos establecidos en el COREMUN.
9. Expedir la credencial para Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el COREMUN.
  10. Renovar la inscripción Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el COREMUN, otorgando la credencial correspondiente.
  11. Elaborar el alta y baja de obras de las credenciales expedidas a los Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, controlando que en estas no haya un máximo de diez obras.
  12. Cuantificar los derechos de expedición, reposición o renovación de credencial para los Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, conforme a lo establecido en la Ley de ingresos del municipio.
  13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador/a Especializado/a de PDROC'S
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Inspección
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Inspección
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Diseño Urbano, Ingeniería Civil o similar.
<b>Conocimientos:</b>	Carta Urbana, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, Computación, Cartografía.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público, interpretación cartográfica y documental.

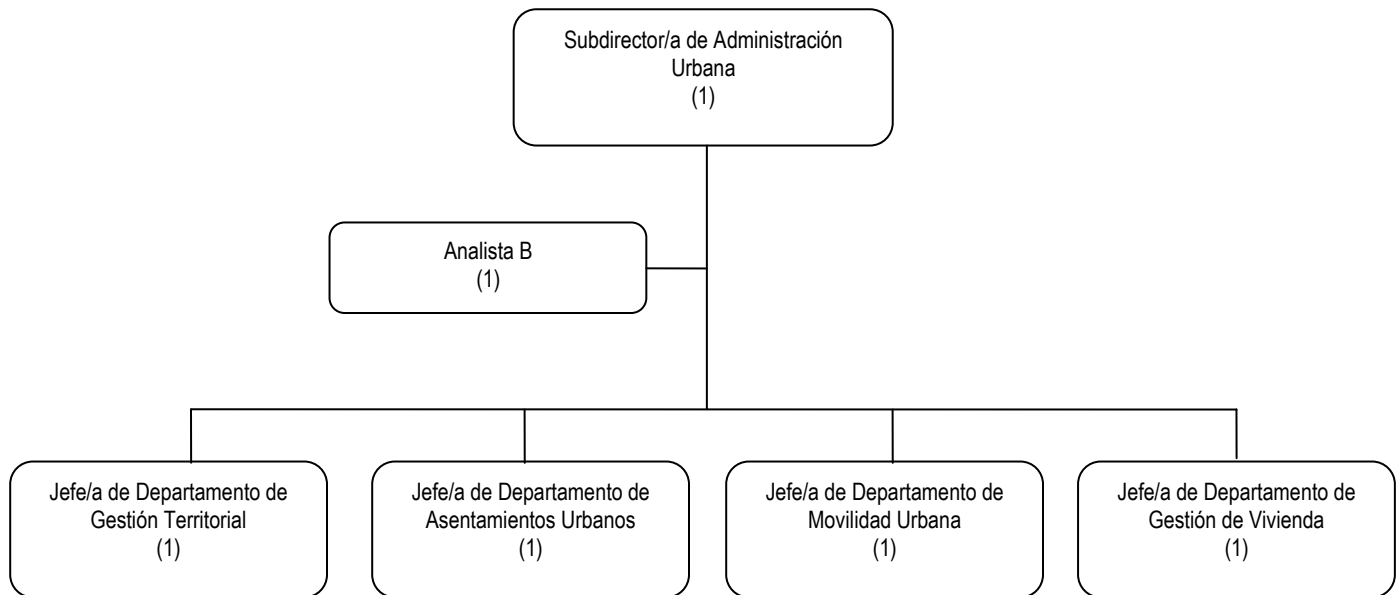
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar de alta y baja obras en carnets de Directores Responsables de Obra y Corresponsables.</li> <li>2. Programar y coordinar las reuniones de CAADROC y demás comités: llamadas telefónicas a titulares y suplentes de Colegios de Profesionistas, Consejos Ciudadanos y Regidores.</li> <li>3. Realizar minutas y actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la CAADROC y Comités.</li> <li>4. Llevar un seguimiento actualizado de los acuerdos planteados en sesiones.</li> <li>5. Dar contestación a oficios relacionados con CAADROC.</li> <li>6. Registrar oficios de solicitud para Terminaciones de Obra, Retiro de Firma, Suspensiones de Obra y Cambio de Director Responsable de Obra o Corresponsable.</li> <li>7. Llevar un registro de las altas y refrendos de Directores Responsables de Obra y Corresponsables.</li> <li>8. Elaborar carnets de Directores Responsables de Obra y Corresponsables y llevar un control interno.</li> <li>9. Atender a las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Inspección</li> </ol>
--

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
		Fecha de elaboración: 26/10/2012
		Fecha de actualización:25/06/2015
		Núm. de revisión:01


## X. Descripción de la Subdirección de Administración Urbana

### Organigrama de la Subdirección de Administración Urbana



### Objetivo General

Planear, ordenar y desarrolla el territorio en sus diversas escalas: sectorial, urbana, municipal y metropolitana, incorporando los criterios de sustentabilidad, de visión sistemática del territorio y de tecnología informática para la georeferencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Administración Urbana
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Desarrollo Urbano
<b>A quien supervisa:</b>	Analista B (1) Jefe/a de Departamento (4)


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Maestría, licenciatura en Arquitectura, Urbanismo o similar.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, Desarrollo Urbano, Informática y Sistemas.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Manejo de Personal, toma de decisiones, Gestoría, Negociación, Creatividad.


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, ordenar y desarrollar los criterios de sustentabilidad, de visión sistémica del municipio y de tecnología informática, para la georeferencia en sus diversas escalas: sectorial, urbana, Municipal y metropolitana.</li> <li>2. Establecer, jerarquizar y Vigilar las acciones de Planificación del Territorio Municipal en materia de Desarrollo Urbano.</li> <li>3. Mantener enlace entre las instituciones, públicas o privadas, grupos intermedios y ciudadanos involucrados e interesados en acciones que impactan en el Desarrollo Urbano.</li> <li>4. Establecer las limitaciones a los Usos de Suelos y determinar las densidades de población permisible.</li> <li>5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>6. Implementar un sistema interno técnico- administrativo que asegure la transparencia en la operación de la dependencia.</li> <li>7. Desarrollar estudios urbanos y elaboración de términos de referencia para el desarrollo de proyectos y acciones urbanas.</li> <li>8. Desarrollar los proyectos de Regularización de Asentamientos Humanos y normatividad.</li> <li>9. Regular, controlar y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de planeación y administración del desarrollo Urbano en pro del Ordenamiento Territorial.</li> <li>10. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de la Subdirección de Administración Urbana de acuerdo a los lineamientos aplicables.</li> <li>11. Dictaminar la viabilidad de la incorporación de colonias, a los programas de regularización.</li> </ol>
---



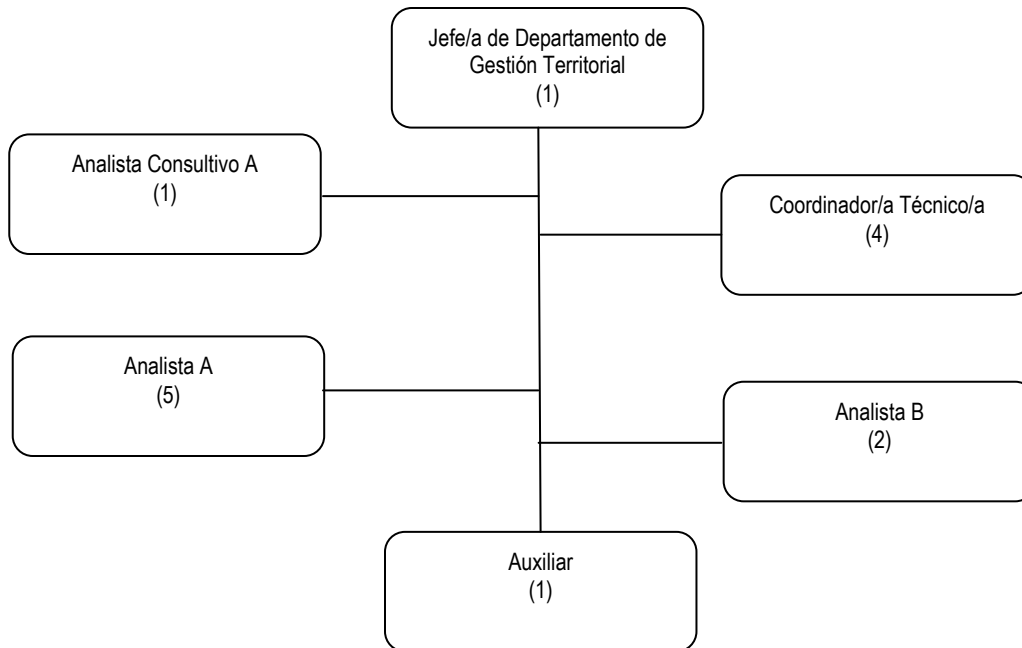
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

12. Coadyuvar con el Director de Desarrollo Urbano para administrar la zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla.
13. Determinar en el ámbito de su competencia los casos en que se cometan infracciones o violaciones al COREMUN, en lo que respeta a construcciones en vía pública.
14. Verificar previamente a la adquisición de un bien por parte del ayuntamiento que el uso de suelo para que se requiera el mismo, sea compatible con las disposiciones vigentes en materia de Desarrollo Urbano.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## XI. Descripción del Departamento de Gestión Territorial

### Organigrama del Departamento de Gestión Territorial




### Objetivo General

Planear, ordenar y desarrollar el territorio en sus diversas escalas: sectorial, urbana, municipal y metropolitana, incorporando los criterios de sustentabilidad integral con una visión sistémica del territorio a través del desarrollo de Políticas Urbano -Territoriales y proyectos Urbano Arquitectónicos acordes a la demandas del Municipio, proponiendo además acciones que permitan una participación ciudadana activa y responsable que genere identidad.


 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Gestión Territorial.
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Administración Urbana.
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Técnico/a (4) Analista A (5) Analista B (2) Auxiliar (1)
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil o similar.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación y Desarrollo Urbano, ordenamiento del territorio, planeación urbana y urbano-ambiental.
<b>Habilidades:</b>	Coordinación de personal, control administrativo, toma de Decisiones, gestión y análisis urbano-territorial. Desarrollo de criterios, estrategias y políticas de gestión urbana - territorial y sustentables para el Municipio.
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, analizar y emitir dictámenes sobre identificación de predios, así como elaborar opiniones técnicas y factibilidades de uso de suelo especiales o condicionados, asimismo de redensificaciones y regularizaciones de construcciones en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas y autoridades competentes;</li> <li>2. Realizar proyectos de planeación urbano-territorial desde una visión integral, en coordinación con las áreas involucradas;</li> <li>3. Revisar, analizar, gestionar, elaborar, y actualizar los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y Sectoriales;</li> <li>4. Realizar coordinadamente con las Unidades Administrativas competentes la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla;</li> <li>5. Asesorar a las Unidades Administrativas, en el manejo y consulta de la información que sea de su competencia;</li> <li>6. Elaborar dictámenes técnicos para identificar áreas útiles de predios, así como dictámenes para determinación de superficies con restricciones y/o derechos de vía u otras condicionantes de la propiedad,</li> </ol>	


	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- afectaciones o cualquier tipo o característica del área y que de acuerdo al resultado, caso contrario proponer al Subdirector de Administración Urbana las sanciones correspondientes para su ejecución, de acuerdo a la normativa aplicable;
7. Revisar anteproyectos y elaborar dictámenes de factibilidades de uso de suelo para autorización de la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales, bajo cualquier régimen, verificando que cumplan con el marco legal vigente; y
  8. Elaborar los dictámenes de factibilidades de uso de suelo para fraccionamientos, previa solicitud que realicen los fraccionadores, observando lo dispuesto por la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla, así como las demás leyes aplicables en materia.
  9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

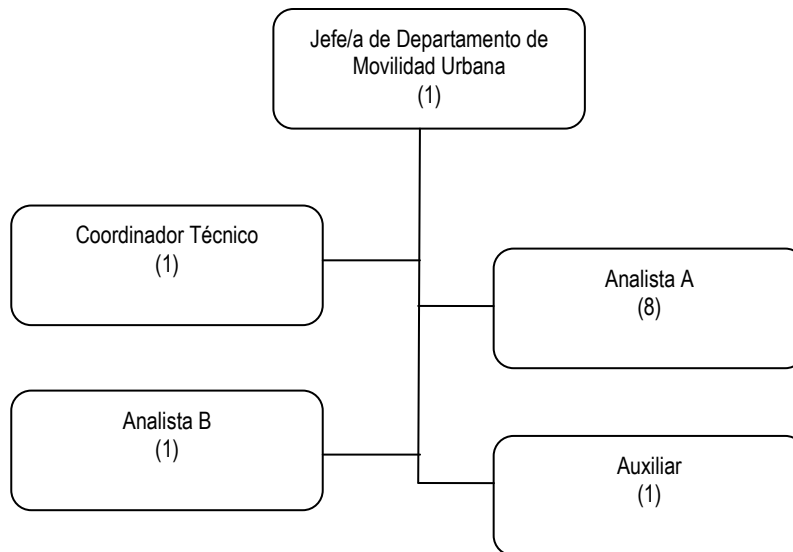
### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (Proyectos Urbano Metropolitanos).
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Gestión Territorial.
<b>A quién Reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial.
<b>A quién Supervisa:</b>	No aplica
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, licenciatura en Diseño Urbano-Ambiental o Ingeniería Civil.
<b>Conocimientos:</b>	Análisis de proyectos urbano – ambientales (sustentables), aplicación de normas, reglamentos, códigos y demás leyes aplicables y vigentes para el Municipio de Puebla, manejo y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla para elaboración de respuestas a solicitudes, visitas e inspección en campo, apoyo para asistencia a reuniones de trabajo. Contestación factibilidades de Uso de Suelo, opiniones técnicas, Información general. Elaboración de fichas informativas internas e Informes internos en casos especiales. Apoyo para la coordinación del personal técnico y administrativo adscrito al área en función de las diferentes necesidades.
<b>Habilidades:</b>	Coordinación de personal, habilidad en el análisis, aplicación de normativa, formulación y fundamentación técnica, legal y normativa a las diferentes respuestas a solicitudes.
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar los reglamentos, códigos y leyes de manera eficaz para la ejecución de criterios y la correcta determinación de respuestas a oficios.</li> <li>2. Planear y asignar acciones prioritarias al personal a su cargo en base a la responsabilidad y calidad en el trabajo.</li> <li>3. Asignar las supervisiones al personal con respecto a los servicios que se le proporcionan a la ciudadanía.</li> <li>4. Expedir respuestas a los diferentes oficios turnados a la Sección, así como los que corresponden a las acciones principales de la Unidad Administrativa.</li> <li>5. Asesorar y expedir respuestas a las peticiones de la ciudadanía con respecto a las solicitudes que por medio de oficios, han sido turnados al departamento y en específico a esta sección.</li> <li>6. Supervisar las actividades que desarrolla el personal a su cargo.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
		Fecha de elaboración: 26/10/2012
		Fecha de actualización:25/06/2015
		Núm. de revisión:01


## XII. Descripción del Departamento de Movilidad Urbana

### Organigrama del Departamento de Movilidad Urbana



### Objetivo General

Coordinar las actividades del Departamento, referentes al desarrollo vial del municipio, llevando a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos jurídicos aplicables en materia de vialidad. Así mismo Coordinar las actividades del Departamento, en materia de transporte en sus distintas modalidades y su impacto hacia las vialidades, realizando los proyectos necesarios para evitar que se sature el nivel de capacidad y operación de la red vial del municipio.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Movilidad Urbana
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Administración Urbana
<b>A quien reporta:</b>	Subdirectora de Administración
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (8) Analista B (1) Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Maestría, Urbanista.
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería de Tránsito, Estructura Vial, Planificación Vial, Proyección Vial-Urbanística, Arquitectónica, Construcción, Trabajos de Investigación, Topografía.
<b>Habilidades:</b>	Experiencia en manejo de personal, Proyección Urbanística, Arquitectónica, Vial, Construcción, Trabajos de Investigación.

### Descripción Específica de Funciones


1. Observar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, en vialidad y movilidad sustentable;
2. Integrar la información de estudios técnicos y dictámenes viales para la incorporación de colonias al Desarrollo Urbano del Municipio;
3. Elaborar y proponer el programa de movilidad sustentable en el Municipio, en lo relativo a las vialidades con forme a los criterios que rijan en la materia;
4. Revisar y autorizar los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo;
5. Coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la elaboración e implementación de estrategias que permitan una mejor planeación en materia de movilidad urbana sustentable y vialidades;
6. Proporcionar la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas;
7. Realizar inspecciones constantes a las obras en proceso, relacionadas con proyectos emanados de la Subdirección Administrativa Urbana;
8. Proponer a superior jerárquico las acciones que sean necesarias, con los distintos niveles de gobierno, para llevar a cabo los proyectos que en materia de vialidad y movilidad sustentable sean elaborados;
9. Vigilar el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables en el Municipio, en materia de vialidad y movilidad sustentable;
10. Revisar los dictámenes técnicos en materia de ingeniería vial coadyuvando con las autoridades que

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de          la Dirección de Desarrollo          Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

correspondan;

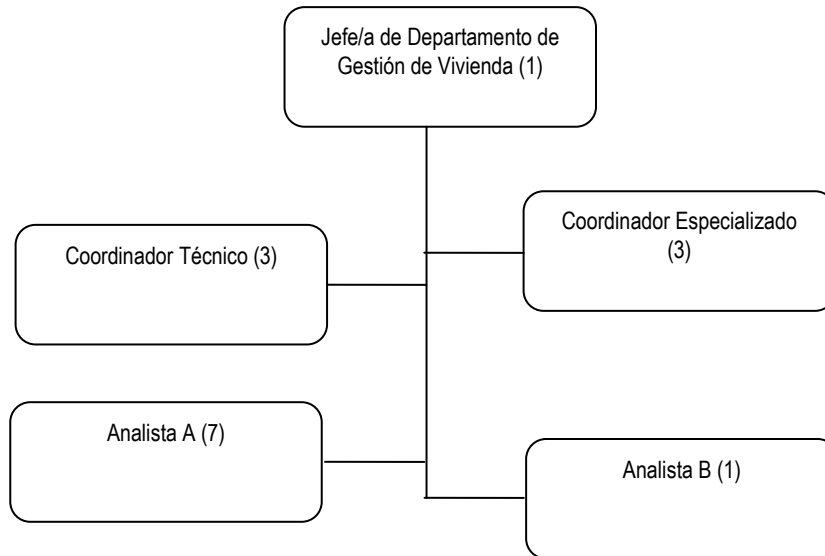
11. Supervisar los proyectos viales que sean competencia del Municipio;
12. Elaborar las integraciones viales, a fin de determinar el reconocimiento o constitución de nuevas vialidades para un predio determinado, de acuerdo a las proyecciones definidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Sustentable;
13. Elaborar los levantamientos topográficos de vías y sus intersecciones, para la integración de los proyectos viales;
14. Indicar las restricciones derivadas por proyectos viales que tenga un predio; y
15. Revisar la cartografía y datos relativos al desarrollo vial urbano, para la actualización de la base de datos de la unidad administrativa a su cargo.
16. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


### XIII. Descripción del Departamento de Gestión de Vivienda

#### Organigrama del Departamento de Gestión de Vivienda



#### OBJETIVO GENERAL

Buscar a través de la Planeación urbano-territorial mecanismos desde una visión integral y bajo la óptica de la sustentabilidad que coadyuven a mitigar las problemáticas urbano-territoriales provocadas por la acción de diversos actores que históricamente han transformado el territorio, así como procurar la inclusión en el crecimiento de la ciudad de prácticas urbanas alternativas más acordes con el medio ambiente circundante.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Administración Urbana
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Administración Urbana
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador Especializado (3) Coordinador Técnico (3) Analista A (7) Analista B (1)

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


<b>Escolaridad:</b>	Arquitecto, Ingeniero civil, Mtro. Urbanismo y/o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Técnico Administrativo Metodológico en Materia del Desarrollo Urbano Arquitectura, Construcción, Trabajos de Investigación, Topografía. Dirección y Manejo de Personal
<b>Habilidades:</b>	Experiencia en manejo de personal, Capacidad de análisis, manejo e interpretación de leyes, manejo de paquetería básica y Programas DWG.

#### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones de promoción y gestión ante las instancias competentes, para proyectos de vivienda en el Municipio;</li> <li>2. Desarrollar y difundir permanentemente las disposiciones técnicas de los programas y proyectos de ordenamiento territorial, de desarrollo urbano municipal y proyectos de vivienda, aplicando la normatividad en materia de Planeación y Administración del Desarrollo Urbano;</li> <li>3. Elaborar estudios urbanos para el desarrollo de proyectos de vivienda y acciones urbanas, con base en los términos de referencias existentes;</li> <li>4. Localizar y analizar aquellos sectores urbanos en donde se requiera de infraestructura t servicios;</li> <li>5. Controlar y vigilar la aplicación de la normatividad materia de planeación a administración del desarrollo urbano;</li> <li>6. Promover proyectos de rehabilitación habitacional que fomenten la organización y participación de sus habitantes, para potenciar su impacto positivo;</li> <li>7. Implementar políticas y acciones para recuperar viviendas desocupadas y abandonadas con los</li> </ol>
--

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de          la Dirección de Desarrollo          Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- propietarios, para insertarlas al mercado secundario de vivienda;
8. Diseñar alternativas mixtas de autoconstrucción de vivienda con empresas socialmente responsables; y
  9. Fortalecer la coordinación interinstitucional que garantice la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno en la Política Nacional de Vivienda.
  10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (Gestión de Vivienda )
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Gestión de Vivienda
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Diseño Arquitectónico Urbanista, Elaboración de Precios Unitarios y Costos, Supervisión de Obra en Campo y Gabinete, Normatividad.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal con sentido humano. Imaginación y sentido común para resolver los problemas oportunamente y propiciar el trabajo en equipo. Manejo de diversos programas de cómputo.

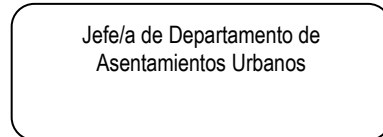
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a las funciones que le Asigne el Jefe de Departamentode Gestión de Vivienda.</li> <li>2. Desarrollar bases de datos y censos con información recabada por el personal.</li> <li>3. Utilizar los reglamentos, códigos y leyes de manera eficaz para la ejecución de criterios y la correcta determinación de respuestas de oficios.</li> <li>4. Analizar y definir la problemática que se presenta en las colonias y asentamientos irregulares dentro del Municipio de Puebla, con respecto de la vivienda.</li> <li>5. Establecer relaciones y asistir y dar seguimiento a reuniones interdependencias para la atención de demandas de servicios en colonias y asentamientos irregulares, con respecto de la vivienda.</li> <li>6. Planear y asignar acciones prioritarias al personal a su cargo en base a la responsabilidad y calidad en el trabajo.</li> <li>7. Expedir respuestas a los diferentes oficios turnados a la Sección, así como los que corresponden a las acciones principales de la Unidad Administrativa.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
		Fecha de elaboración: 26/10/2012
		Fecha de actualización:25/06/2015
		Núm. de revisión:01


#### XIV. Descripción del Departamento de Asentamientos Urbanos

##### Organigrama del Departamento de Asentamientos Urbanos



#### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar los trabajos técnicos para la incorporación de asentamientos humanos irregulares, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Asentamientos Urbanos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Administración Urbana
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Administración Urbana
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Maestría en Urbanismo, Licenciatura Arquitectura, Urbanismo o similar
<b>Conocimientos:</b>	Técnico Administrativo Metodológico en Materia del Desarrollo Urbano Arquitectura, Construcción, Trabajos de Investigación, Topografía. Dirección y Manejo de Personal
<b>Habilidades:</b>	Experiencia en manejo de personal, Capacidad de análisis, manejo e interpretación de leyes, manejo de paquetería básica y Programas DWG

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los trabajos técnicos para la incorporación de asentamientos humanos irregulares, en los términos que establecen las leyes, programas y convenios en materia de desarrollo urbano;</li> <li>2. Definir los lineamientos que debe contener la cartografía de los asentamientos humanos que soliciten el registro y reconocimiento oficial y su incorporación al desarrollo urbano municipal;</li> <li>3. Revisar e integrar la información cartográfica proporcionada por los peticionarios, o que se haya levantado con apoyo gubernamental;</li> <li>4. Plasmar en la cartografía lo indicado por las instancias competentes, relativo a las características de las vialidades y áreas de riesgo y/o derechos de vía, así como los datos catastrales, que se deberán acatar en los términos del programa de desarrollo urbano y lineamientos vigentes;</li> <li>5. Elaborar las justificaciones técnicas y jurídicas para la incorporación de asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano del municipio;</li> <li>6. Turnar la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaria del Ayuntamiento, los expedientes cartográficos y justificaciones técnicas y jurídicas, para el Registro Oficial y, en su caso, la incorporación al Desarrollo Urbano Municipal;</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de          la Dirección de Desarrollo          Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinarse con las dependencias que forman parte del proceso de Registro y Reconocimiento Oficial, actualización y en su caso la incorporación al desarrollo urbano municipal; y</li> <li>8. Trabajar coordinadamente con los gobiernos Estatal y Federal para resolver problemas en materia de asentamientos humanos irregulares, mediante la aplicación de la normatividad.</li> </ol> |
|---|

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013
		Fecha de elaboración: 26/10/2012
		Fecha de actualización:25/06/2015
		Núm. de revisión:01

## XV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Desarrollo Urbano Avenida 4 Poniente No 1101 Centro de Atención Municipal (CAM) Mercado Carranza, Col. Centro	Felipe Humberto Águila Achard	Por asignar	309 94 00 Ext. 5416
Subdirección del Suelo Avenida 4 Poniente No 1101 Centro de Atención Municipal (CAM) Mercado Carranza, Col. Centro	Sergio Humberto Morales y Rojas	Por asignar	309 94 00 Ext. 5402
Departamento de Gestión Urbana Avenida 4 Poniente No 1101 Centro de Atención Municipal (CAM) Mercado Carranza, Col. Centro	Luis Enrique Vega Parra	Por asignar	309 94 00 Ext. 5403
Área de Alineamiento y Número Oficial Avenida 4 Poniente No 1101 Centro de Atención Municipal (CAM) Mercado Carranza, Col. Centro	Maricela Hernández Cervantes	Por asignar	309 94 00 Ext. 5410
Área Uso de Suelo Avenida 4 Poniente No 1101 Centro de Atención Municipal (CAM) Mercado Carranza, Col. Centro	Miguel Amador Martínez	Por asignar	309 94 00 Ext. 5408
Área de Licencias Mayores Avenida 4 Poniente No 1101 Centro de Atención Municipal (CAM) Mercado Carranza, Col. Centro	José Dolores Arrijoja	Por asignar	309 94 00 Ext. 5409
Área de Fraccionamientos Avenida 4 Poniente No 1101 Centro de Atención Municipal (CAM) Mercado Carranza, Col. Centro	DahyanVidaurri Duran	Por asignar	309 94 00 Ext. 5421
Departamento de Inspección Avenida 4 Poniente No 1101 Centro de Atención Municipal (CAM) Mercado Carranza, Col. Centro	Gustavo Flores Hernández	Por asignar	309 94 00 Ext. 5426
Área de PDROC'S Avenida 4 Poniente No 1101 Centro de Atención Municipal (CAM) Mercado Carranza, Col. Centro	Rosalinda Colonnier Cabrera	Por asignar	309 94 00 Ext. 5405
Subdirección de Administración Urbana 4 Poniente 1104 (CAM) Centro Histórico	María Alejandra Céspedes Sánchez	Por asignar	309 46 00 Ext. 5411, 5425, 5404



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/DDU013</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/10/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>25/06/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Departamento de Gestión Territorial 4 Poniente 1104 (CAM) Centro Histórico	María del Carmen Menéndez Blumenkron	Por asignar	30946 00 Ext. 5428, 5429
Departamento de Movilidad Urbana Av. 4 Poniente No. 1101 esq. 11 Norte, Centro Histórico	Misael López Pereyra	Por asignar	303-94-00 Ext. 5433, 5437
Departamento de Gestión de Vivienda 4 Poniente 1104 (CAM) Centro Histórico	Javier Romero Aguilar	Por asignar	309 44 00 Ext. 5432, 5430
Departamento de Asentamientos Urbanos 4 Poniente 1104 (CAM) Centro Histórico	Por Asignar	Por asignar	309 44 00 Ext. 5432, 5430