



**Puebla**

**CIUDAD INCLUYENTE**

**2018 ■ 2021**

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Julio 2021



CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Clave: MPC1821/MO/SDUS/DDU013-C

AUTORIZACIONES			
 Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	 Director de Desarrollo Urbano	 Subdirector de Administración Urbana	
 Jefa de Departamento de Gestión Territorial	 Jefa de Departamento de Gestión Vial	 Jefe de Departamento de Gestión de Vivienda	 Jefa de Departamento de Asentamientos Humanos
 Jefe de Departamento de Gestión Urbana	 Jefe de Departamento de Inspección	 Contralora Municipal	

Actualizado el catorce de julio de dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII y 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Marco, Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	11
VI.	Descripción de la Dirección de Desarrollo Urbano	12
VII.	Descripción de la Subdirección de Administración Urbana	23
VIII.	Descripción del Departamento de Gestión Territorial	27
IX.	Descripción del Departamento de Gestión Vial	37
X.	Descripción del Departamento de Gestión de Vivienda	44
XI.	Descripción del Departamento de Asentamientos Humanos	48
XII.	Descripción de la Subdirección del Suelo	51
XIII.	Descripción del Departamento de Gestión Urbana	58
XIV.	Descripción del Departamento de Inspección	70
XV.	Directorio	78

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización nos permite identificar, clasificar y agrupar las actividades realizadas en la Dirección de Desarrollo Urbano, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos; asimismo 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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforma a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

## 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. el 08 de mayo de 2020.
- **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**  
Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016.  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 06 de enero de 2020.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**  
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 05 de junio de 2018.

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre de 1917.  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto de 2018.
- **Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 2017.  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 28 de noviembre de 2019.
- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 25 febrero 2004.  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017.
- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 septiembre 2002.  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 12 de marzo de 2020.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

- **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 publicada en el P.O.E. el 12 de julio de 2019.
- **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.E. el 22 de febrero de 2017.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 04 de mayo de 2016.  
 Última reforma publicada en el P.O.E. el 27 de febrero de 2019.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de julio de 2017.  
 Última reforma publicada en el P.O.E. el 30 de agosto de 2017.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de abril de 1985.  
 Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de enero de 2019.
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de diciembre de 1986.  
 Última reforma publicada en el P.O.E. el 06 de diciembre de 2019.
- **Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en Materia de Ordenamiento Ecológico**  
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre de 2009.
- **Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 15 de agosto de 2008.  
 Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de abril de 2017.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

- **Ley Orgánica Municipal**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo 2001.

Última reforma publicada en el P.O.E. el 28 de noviembre de 2019.

### Municipal

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de diciembre de 2019.

Sin reformas desde su entrada en vigor.

- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 1999.

Última reforma publicada en el P.O.E. el 28 de marzo de 2017.

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre 2004.

Última Reforma publicada en el P.O.E. el 24 de abril de 2020.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de julio de 2014.

Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de abril 2020.

- **Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 02 de mayo de 2016.

- **Norma Técnica de Diseño e Imagen Urbana para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de abril de 2017.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### III. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN:

Contribuir con una planeación urbana, sostenible e incluyente en el Municipio de Puebla mediante un modelo de desarrollo que priorice una visión de una ciudad resiliente, con crecimiento ordenada y responsable en sus recursos.

#### VISIÓN:

Consolidar políticas públicas en materia rural, ambiental, de gestión hídrica y urbana que garanticen un mayor bienestar de las familias poblanas mediante el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de los recursos.

ADM1821/MV/SDUS/02/280819

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Desarrollo Urbano	No. de Plazas	
		B	C
VII.	Director/a		1
IX.	Analista Consultivo A		2
X.	Coordinador/a Especializado/a		7
XI.	Coordinador/a Técnico/a	2	2
XII.	Analista A		12
	<b>Subdirección de Administración Urbana</b>		
VIII.	Subdirector/a		1
	<b>Departamento de Gestión Territorial</b>		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
IX.	Analista Consultivo A		1
X.	Coordinador/a Especializado/a	1	
XI.	Coordinador/a Técnico/a	2	
XII.	Analista A	3	
XIII.	Analista B		3
	<b>Departamento de Gestión Vial</b>		
IX.	Jefe/a de Departamento	1	
X.	Coordinador/a Especializado/a	3	
XI.	Coordinador Técnico/a	1	
XII.	Analista A		4
XIII.	Analista B		1
	<b>Departamento de Gestión de Vivienda</b>		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
XII.	Analista A		1
	<b>Departamento de Asentamientos Humanos</b>		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
	<b>Subdirección del Suelo</b>		
VIII.	Subdirector/a		1
IX.	Analista Consultivo A		2
X.	Coordinador/a Especializado/a	4	4
XI.	Coordinador/a Técnico/a	2	

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

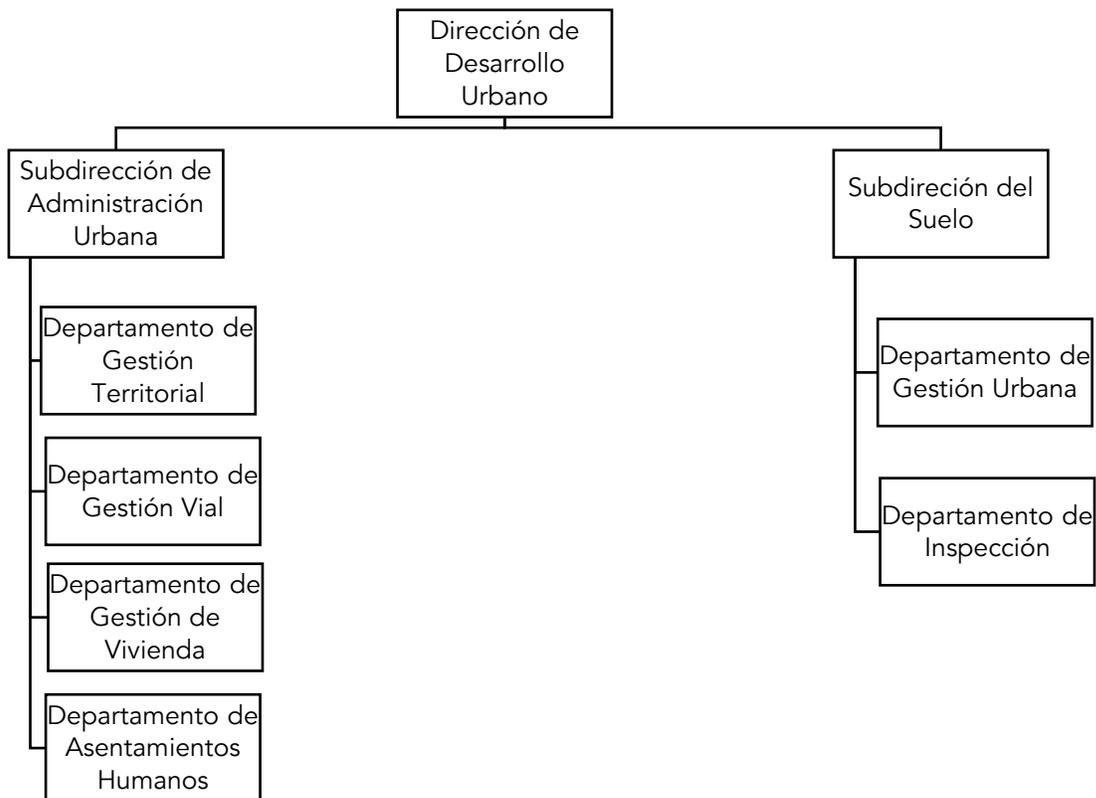
Nivel	Dirección de Desarrollo Urbano	No. de Plazas	
		B	C
XIII.	Analista A		6
	<b>Departamento de Gestión Urbana</b>		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
IX.	Analista Consultivo A		4
X.	Coordinador/a Especializado/a	11	5
XI.	Coordinador/a Técnico/a	6	
XII	Analista A	6	5
XIII.	Analista B	3	2
	<b>Departamento de Inspección</b>		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
X.	Coordinador/a Especializado/a	2	2
XI.	Coordinador/a Técnico/a	3	2
XII.	Analista A	1	
XIII.	Analista B	1	2

B: Base

C: Confianza

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

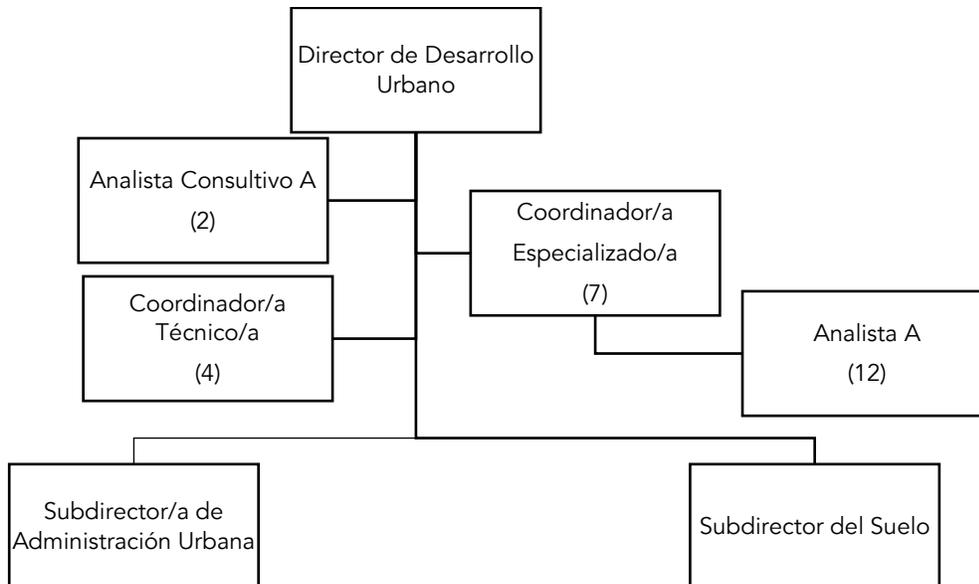
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

## 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 confieren el Artículo 661 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y los Artículos 11 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, instrumentar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable y programas parciales que de él deriven, y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos a través de licencias, para las actividades de construcción, públicas y privadas, siempre en apego a los lineamientos y normatividad aplicable.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### 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>	Dirección de Desarrollo Urbano.
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>A quien supervisa:</b>	Subdirector/a de Administración Urbana (1). Subdirector/a del Suelo (1). Departamento de Administración Urbana (1). Departamento de Gestión Vial (1). Departamento de Gestión de Vivienda (1). Departamento de Asentamientos Humanos (1). Departamento de Gestión Urbana (1). Departamento de Inspección (1). Analista Consultivo A (2). Coordinador/a Especializado (7). Coordinador Técnico/a (4). Analista A (12).

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

<b>Descripción específica de Funciones</b>
<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 y cualquier otra disposición administrativa aplicable.</li> <li>2. Supervisar el debido cumplimiento de los requisitos que exige el COREMUN para el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios.</li> <li>3. Determinar el tipo de construcciones que se puedan erigir en áreas y predios, en términos del COREMUN, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y demás ordenamientos aplicables en la materia.</li> <li>4. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, previo cumplimiento de los requisitos que exige el COREMUN.</li> <li>5. Otorgar las autorizaciones para los fraccionamientos urbanos y rústicos indistintamente al régimen de propiedad, verificando que cumplan con el marco legal vigente.</li> <li>6. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones en predios, cualquiera que sea su régimen jurídico y en la vía pública de jurisdicción Municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de seguridad, higiene, comodidad y estética.</li> <li>7. Autorizar y/u ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas.</li> <li>8. Vigilar que el Subdirector del Suelo ordene la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al COREMUN u otras disposiciones aplicables.</li> <li>9. Autorizar y expedir las constancias de terminación de obra, se otorguen previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las autorizaciones otorgadas y previa supervisión que realice la Unidad Administrativa correspondiente.</li> <li>10. Expedir licencias, constancias y factibilidades de uso de suelo.</li> </ol>

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

11. Vigilar que se realice el procedimiento técnico de regularización de asentamientos humanos, en los términos que establecen las Leyes, Programas y Convenios en materia de desarrollo urbano.
12. Autorizar la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad en condominio y propiedad privada.
13. Llevar un registro de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables.
14. Implementar sistemas eficientes y expeditos para que se cumpla con la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla, el COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en la labor de la propia Dirección.
15. 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.
16. Imponer sanciones, por las violaciones a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el ámbito de su competencia.
17. Autorizar la elaboración de la cuantificación económica por regularización de obras.
18. Ordenar la demolición o el retiro de construcciones, instalaciones o estructuras que se hayan ejecutado y/o colocado sin autorización.
19. Atender las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, y las Dependencias y Entidades de cualquier ámbito gubernamental realicen a la Dirección, de acuerdo a la normatividad en vigor.
20. Administrar la zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

21. Proponer acciones y proyectos de desarrollo de vivienda en el Municipio, cumplimiento con la normatividad aplicable.
22. Ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas.
23. Proponer al Secretario las modificaciones de los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.
24. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones en predios y vías públicas a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, comodidad y buen aspecto, en el Municipio.
25. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Secretario, la emisión de normas técnicas y autorizaciones para la realización de la construcción, reconstrucción y conservación de los edificios públicos, monumentos, obras de ornato y las demás que realice el Municipio por sí o en colaboración con el Estado o con otros Municipios, con organismos públicos o con los particulares, excepto por las encomendadas expresamente por la Ley a otras Dependencias y Entidades.
26. Intervenir en la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en la ley, levantando el acta respectiva; de conformidad a lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
27. 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.
28. Adoptar las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al Municipio, programando la construcción de escuelas, parques, jardines, mercados, dispensarios y demás edificios para servicios que hubieren sido previstos, así como informar a las oficinas de correos, telégrafos y al Instituto Federal Electoral, la nomenclatura aprobada para el fraccionamiento.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

29. Regular los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, vigilando la correcta aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, por lo que hace a las densidades de población, así como el número e intensidad de las construcciones.
30. Establecer las medidas de utilización de áreas y predios para proteger los derechos de vía, las zonas federales de restricción de inmuebles de propiedad pública, así como las zonas aledañas a los mismos.
31. Proponer, coordinar y participar en la actualización de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, involucrando a las Unidades Administrativas adscritas a la misma y de conformidad con la normatividad aplicable.
32. Participar en las reuniones de la CAAPDROC, en términos de lo establecido en el COREMUN.
33. Ordenar se elabore el Acta correspondiente a la reunión de la Comisión de Asesoría y Admisión de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables.
34. Coordinar las reuniones con los comités técnicos de apoyo pertenecientes a la CAAPDROC.
35. Ordenar se otorgue la atención a las solicitudes de retiro de firma, suspensión de obra y cambio de Perito Director Responsable de Obra y Corresponsable, conforme a los lineamientos previamente establecidos en el COREMUN.
36. Verificar que se lleve a cabo el control y actualización del padrón mensual de los Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables.
37. Recibir las solicitudes de los interesados en obtener el registro como Perito Director Responsable de Obra y Corresponsables, a fin de someterlos a consideración de la CAAPDROC.
38. Autorizar la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

39. Ordenar la elaboración del Dictamen Técnico correspondiente para llevar a cabo la escrituración de los bienes donados.
40. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas las demoliciones de edificaciones en proceso o terminadas en los casos que prevé el COREMUN.
41. Ordenar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al COREMUN.
42. Proponer al secretario, el proyecto de nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable.
43. Otorgar alineamiento y número oficial a los inmuebles en el Municipio.
44. Solicitar el uso de la fuerza pública cuando sea necesario, para hacer cumplir sus determinaciones.
45. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (2).
<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 ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, administración, análisis y solución de problemas, manejo de paquetería, calidad en el servicio.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, gestoría, negociación y 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/a de Desarrollo Urbano.</li> <li>3. Mantener 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/a de Desarrollo Urbano en la atención a la ciudadanía.</li> <li>5. Coordinar al personal designada 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>
--

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado (7).
<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>	Licenciatura en Ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<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>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Técnico (4).
<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>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, 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. Realizar dictámenes y opiniones técnicas conforme al Programa de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.</li> <li>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (12).
<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>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, análisis de estados de resultados.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público.

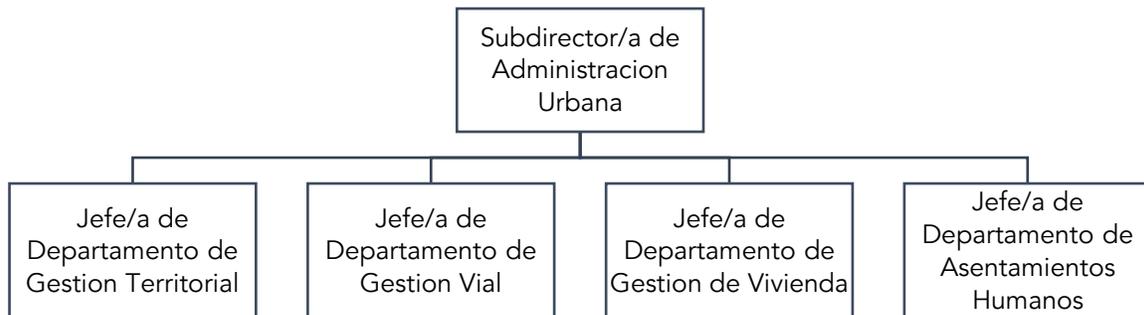
### Descripción específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar expedientes.</li> <li>2. Archivar documentos.</li> <li>3. Clasificar expedientes.</li> <li>4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>
--

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

### Organigrama de la Subdirección de Administración Urbana



### Objetivo General

Planear, ordenar y desarrollar 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 georreferencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### 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 de Desarrollo Urbano.
<b>A quien supervisa:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial (1). Jefe/a de Departamento de Gestión Vial (1). Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda (1). Jefe/a de Departamento de Asentamientos Humanos (1).

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

<b>Descripción específica de funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que normen el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo.</li> <li>2. Desarrollar y difundir las disposiciones técnicas de los programas y proyectos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano municipal.</li> <li>3. Revisar los dictámenes de los estudios de impacto vial.</li> <li>4. Determinar la viabilidad de la incorporación de asentamientos humanos irregulares a los programas de incorporación al desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>5. Revisar los dictámenes de autorización de la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales indistintamente del régimen de propiedad.</li> <li>6. Revisar los dictámenes para la municipalización de los fraccionamientos, previa solicitud del fraccionador, de conformidad a lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla.</li> <li>7. Proponer al Director de Desarrollo Urbano el proyecto de nomenclatura de calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable.</li> <li>8. Coadyuvar con el Director de Desarrollo Urbano, para administrar la zonificación prevista en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y el fomento a la vivienda.</li> <li>9. Elaborar dictamen técnico previo a la adquisición de un bien inmueble por parte del Ayuntamiento, observando que el uso de suelo para el que se requiera, sea compatible con las disposiciones vigentes en materia de desarrollo urbano.</li> <li>10. Coordinar que se realice el procedimiento técnico para la incorporación de asentamientos humanos irregulares, en los términos que establecen las leyes,</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

programas y convenios en materia de desarrollo urbano.

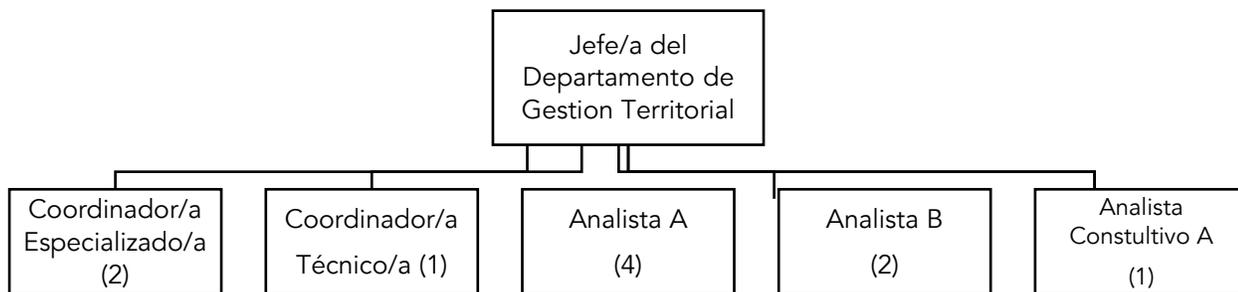
11. Participar con la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento para la identificación de los lotes y/o predios por asignar.

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

## VIII. 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 las demandas del Municipio, proponiendo además acciones que permitan una participación ciudadana activa y responsable que genere identidad.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### 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>	Subdirección de Administración Urbana.
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Administración Urbana.
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1). Coordinador/a Especializado/a (1). Coordinador/a Técnico/a (2). Analista A (3). Analista B (3).

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias exactas, económico-administrativas, ciencias sociales o afines.
<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>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

<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 especial o condicionado, asimismo de re densificaciones 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, afectaciones o cualquier tipo o característica del área y que, de acuerdo al resultado, en caso contrario proponer al Subdirector de Administración Urbana las sanciones correspondientes para su ejecución, de acuerdo a la normativa aplicable.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1).
<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>	Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, análisis de estados de resultados.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

<b>Descripción específica de Funciones</b>	
1.	Programar visitas.
2.	Realizar levantamiento físico de medidas del inmueble.
3.	Realizar levantamiento de las secciones viales.
4.	Realizar levantamiento de servicios públicos en la zona donde se ubica el predio.
5.	Cotejar que el área de estudio descrita en la solicitud no esté dentro de alguna zona de riesgo con ayuda del Atlas de Riesgos del Municipio de Puebla y dictámenes de Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.
6.	Verificar el uso o destino de suelo del área de interés descrita en la solicitud con ayuda de los anexos cartográficos PE 4 - Zonificación Primaria, CU UDR - Usos, Destinos y Reservas (Zonificación Secundaria) del Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla.
7.	Confirmar que el área de interés descrita en la solicitud no esté restringida por algún proyecto vial o derecho de vía con ayuda del anexo cartográfico MV INTER –Movilidad del Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla o dictámenes de la Secretaría de Infraestructura y Transportes Estatal o la SCT Federal.
8.	Comprobar que el área mencionada en la solicitud no sea parte de un Bien Nacional, Estatal o Municipal con ayuda de dictámenes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado o Dirección de Bienes Patrimoniales del Municipio de Puebla.
9.	Revisar el área de interés descrita en la solicitud no esté dentro de las poligonales de Áreas Naturales Protegidas con ayuda de los decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.
10.	Elaborar reporte técnico sobre lo observado en la inspección de campo.
11.	Georreferenciar expedientes de administraciones pasadas.
12.	Buscar antecedentes de registro en los archivos de la DDU del asentamiento humano donde se ubica el predio de interés, pueden ser plano inscrito en el IRCEP, plano aprobado

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

por la DGDUE, plano publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Puebla o los planos autorizados en el Área de Fraccionamientos.

13. Apoyar en actividades de archivo

14. Apoyar en las actividades del proceso de entrega recepción al final de las administraciones

15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado (2).
<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>	Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, 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. Realizar dictámenes y opiniones técnicas conforme al Programa de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.</li> <li>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico (1).
<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>	Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, 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. Realizar dictámenes y opiniones técnicas conforme al Programa de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.</li> <li>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (4).
<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>	Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, 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 expedientes.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección.</li> <li>3. Archivar documentos.</li> <li>4. Clasificar expedientes.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (2).
<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>	Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, análisis de estados de resultados.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público.

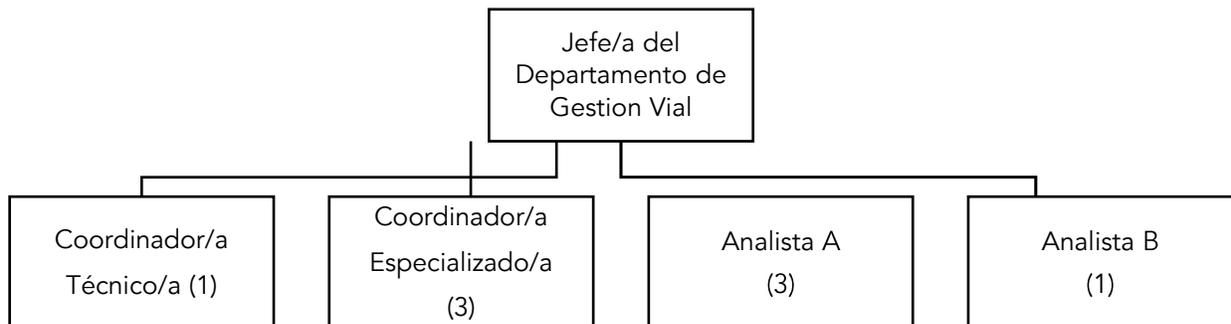
### Descripción específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y organizar información en expedientes para su análisis correspondiente.</li> <li>2. Fundamentar, formular y elaborar respuestas a las diferentes solicitudes turnadas, mediante un análisis técnico, legal y de campo, aplicando la normativa requerida.</li> <li>3. Realizar inspecciones de campo para levantamiento de datos y elaboración de reporte fotográfico, para un posterior trabajo en gabinete que ayude al análisis de los diferentes casos.</li> <li>4. Apoyar de manera técnica y de asesoría a contribuyentes, en caso de requerirse.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL

### Organigrama del Departamento de Gestión Vial



### 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.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Vial.
<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/a Especializado/a (3). Coordinador/a Técnico/a (1). Analista A (4). Analista B (1).

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias exactas, ciencias naturales, económico-administrativas, ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería de Tránsito, Estructura Vial, Planificación Vial, Proyección Vial-Urbanística, Arquitectónica, Construcción, Trabajos de Investigación, Topografía, Administrativos, Jurídicos.
<b>Habilidades:</b>	Experiencia en manejo de personal, Proyección Urbanística, Arquitectónica, Vial, Construcción, Trabajos de Investigación.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

Descripción Específica de Funciones
-------------------------------------

1. Observar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, en materia de 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. Revisar y autorizar los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo.
4. Proporcionar la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas y a solicitud de particulares.
5. Vigilar el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables en el Municipio, en materia de vialidad y movilidad sustentable.
6. Revisar los dictámenes técnicos en materia de ingeniería vial coadyuvando con las autoridades que correspondan.
7. Supervisar los proyectos viales que sean competencia del Municipio.
8. Elaborar las integraciones viales, a fin de determinar el reconocimiento o constitución de nuevas vialidades para un predio determinado, de manera coordinada con la Secretaría de Movilidad, de acuerdo a las proyecciones definidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
9. Elaborar los levantamientos topográficos de vías y sus intersecciones, para la integración de los proyectos viales.
10. Indicar previa coordinación con la Secretaría de Movilidad, las restricciones derivadas por proyectos viales que tenga un predio.
11. 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, conjuntamente con la Secretaría de Movilidad.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado (3).
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión Vial.
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Vial.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, 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. Realizar dictámenes y opiniones técnicas conforme al Programa de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.</li> <li>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Técnico (1).
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión Vial.
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Vial
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, 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. Realizar dictámenes y opiniones técnicas conforme al Programa de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.</li> <li>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (3).
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión Vial.
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Vial.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, 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 expedientes.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección.</li> <li>3. Archivar documentos.</li> <li>4. Clasificar expedientes.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (1).
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión de Vial.
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión de Vial.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, análisis de estados de resultados.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público.

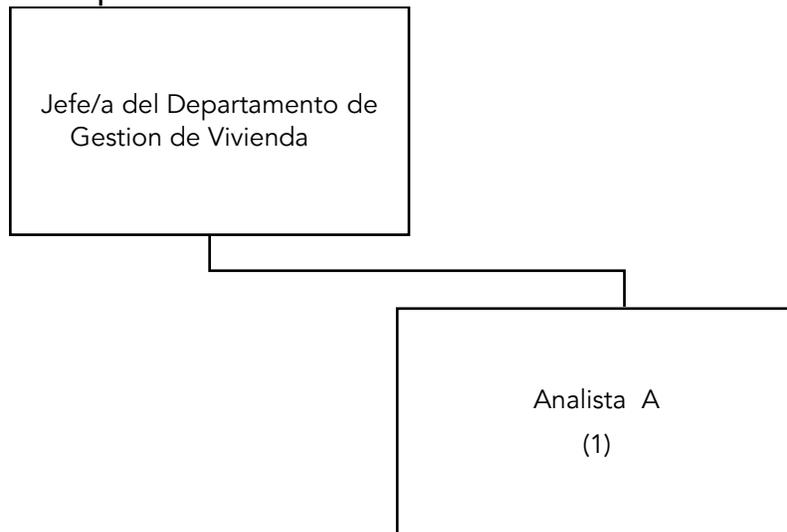
### Descripción específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a las funciones que le Asigne el Jefe de Departamento de Gestión de Vivienda.</li> <li>2. Recibir las solicitudes para Emitir estudio y Dictamen Técnico de Factibilidad de Uso de Suelo para la introducción de servicios públicos básicos y turnarla al Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda.</li> <li>3. Realizar la visita de campo y elaborar el Dictamen de Factibilidad y turnar al Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda para su revisión mediante el sistema EXPERTA.</li> <li>4. Notificar al solicitante la resolución del Dictamen.</li> <li>5. Recibir comprobantes de pago y notificarlos al Jefe/a de Departamento de Gestión de Vivienda.</li> <li>6. Entregar los Dictámenes de Factibilidad firmados.</li> <li>7. Archivar los acuses de recibido.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

## X. 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 coadyuve 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.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### 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>	Analista A (1).

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias exactas, económico-administrativas, ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Técnico Administrativo, Metodológicos en Materia de Desarrollo Urbano Arquitectura, Construcción, Trabajos de Investigación, Topografía, Administración y Jurídicas. 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

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

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1).
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Gestión 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 ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, 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 expedientes.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección.</li> <li>3. Archivar documentos.</li> <li>4. Clasificar expedientes.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

## XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

Organigrama del Departamento de Asentamientos Humanos.



### 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.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Asentamientos Humanos.
<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>	Licenciatura en Ciencias exactas, económico-administrativas, ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Técnico administrativo, metodológico en materia de desarrollo urbano arquitectura, construcción, trabajos de investigación, topografía, administración y jurídicos, 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> </ol>
--

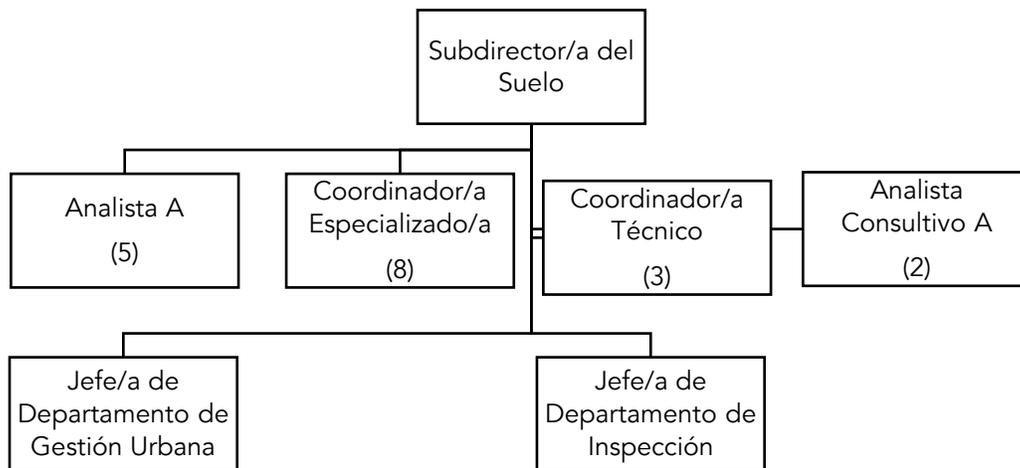
	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

5. Elaborar las justificaciones técnicas y jurídicas para la incorporación de asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano del municipio.
6. Turnar la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento, los expedientes cartográficos y justificaciones técnicas y jurídicas, para el Registro Oficial y, en su caso, la incorporación al Desarrollo Urbano Municipal.
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.
8. Trabajar coordinadamente con los gobiernos Estatal y Federal para resolver problemas en materia de asentamientos humanos irregulares, mediante la aplicación de la normatividad.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

## XII. 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 confieren el Artículo 661 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y los Artículos 12 y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, administrar, revisar, analizar y validar la gestión de licencias, regulando los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el Municipio, de acuerdo a lo que establecen los Planes y Programas de Desarrollo Urbano; 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.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a del Suelo.
<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>	Jefe/a de Departamento de Gestión Urbana (1). Jefe/a de Departamento de Inspección (1). Analista consultivo A (2). Coordinador/a Especializado/a (8). Coordinador/a Técnico/a (2). Analista A (6).

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en arquitectura, urbanismo, ingeniería civil o afín.
<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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

<b>Descripción específica de Funciones</b>
<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. Administrar el Padrón de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables inscritos en el Municipio; así como asegurar que la actuación de los mismos sea la adecuada de acuerdo al COREMUN</li> <li>6. Vigilar que las constancias de terminación de obra, cumplan con lo establecido en las autorizaciones otorgadas.</li> <li>7. Revisar que los dictámenes para la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de áreas y predios en el Municipio, cumplan con los requisitos que al efecto se soliciten conforme al marco legal vigente.</li> <li>8. Revisar que las solicitudes para las autorizaciones en materia de desarrollo urbano municipal, cumplan con los requisitos señalados conforme al marco legal vigente.</li> <li>9. Vigilar que previo a las autorizaciones de las Licencias de Construcción el PDRO entregue carta responsiva de la obra a autorizarse.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (2).
<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>	Subdirector del Suelo.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, 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. Coordinar las actividades de apoyo de la Subdirección del Suelo.</li> <li>2. Mantener contacto permanente con las jefaturas de departamento para dar seguimiento a los asuntos en que está involucrada la Subdirección del Suelo</li> <li>3. Asistir al Subdirector/a del Suelo en la atención a la ciudadanía</li> <li>4. Analizar, turnar y coordinar la correspondencia remitida a la subdirección a través de la Dirección, a fin de darle respuesta oportuna a la misma</li> <li>5. Apoyar a las Jefaturas de su Subdirección en el análisis especializado cuando estas se lo soliciten.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado (8).
<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>	Subdirector del Suelo.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, 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. Realizar dictámenes y opiniones técnicas conforme al Programa de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.</li> <li>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Técnico (3).
<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>	Subdirector del Suelo.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, 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. Realizar dictámenes y opiniones técnicas conforme al Programa de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.</li> <li>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (5).
<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>	Subdirector del Suelo.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, análisis de estados de resultados.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público.

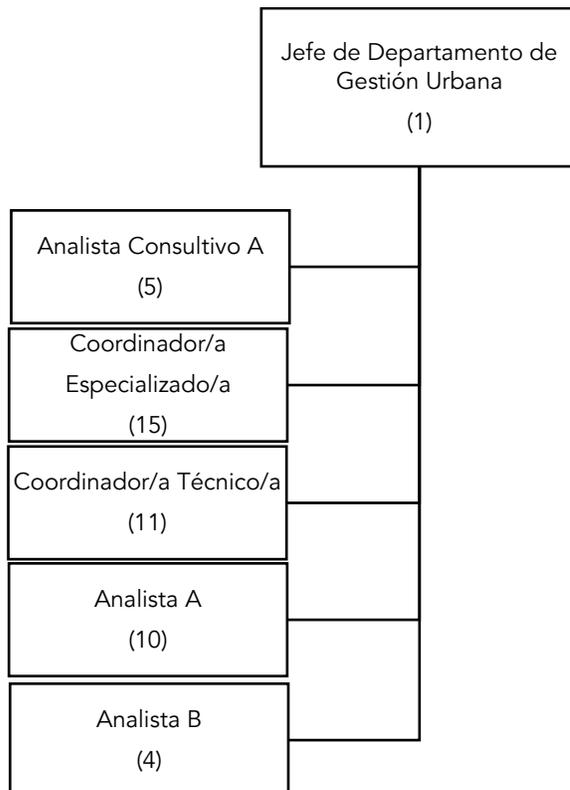
### Descripción específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar expedientes.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección.</li> <li>3. Archivar documentos.</li> <li>4. Clasificar expedientes.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### XIII. DESCRIPCIÓN DEL 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 confieren el Artículo 661 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y los Artículos 13 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, establecer lineamientos y procedimientos para revisar, analizar, dictaminar, emitir y cuantificar las licencias de construcción en sus diferentes modalidades y permisos que se soliciten de conformidad con la Ley de Ingresos; 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, siempre en apego a los lineamientos y normatividad aplicable.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### 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 (4). Coordinador/a Especializado/a (16). Coordinador/a Técnico/a (6). Analista A (11). Analista B (5).

### 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

<b>Descripción específica de Funciones</b>
<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 normatividad 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 requieran;</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;</li> <li>f) Suelo para 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 al 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 ajustó a los planos correspondientes.</li> <li>6. Informar mensualmente al Instituto Mexicano del Seguro Social y a la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, los otorgamientos de licencias de obra menor y mayor expedidos por el área, remitiendo copia de la solicitud realizada por el peticionario.</li> <li>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.</li> <li>8. Elaborar la documentación respectiva para la autorización de la asignación y/o actualización de Alineamiento y Número Oficial, así como sus derivadas, de todos aquellos bienes inmuebles que cumplan con lo que establece el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

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 en los alineamientos 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 relotificaciones de predios;
  - g) así como la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos según sea el caso.
12. Elaborar y proponer la nueva nomenclatura oficial de aquellos asentamientos humanos que han sido regularizados y reconocidos oficialmente por Acuerdo de Cabildo.
13. Solicitar información a Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal o 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 por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo, 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC1821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (5).
<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 Ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, 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. Realizar dictámenes y opiniones técnicas conforme al Programa de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.</li> <li>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado (15).
<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 Ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, 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. Realizan dictámenes y opiniones técnicas conforme al Programa de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.</li> <li>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Técnico (11).
<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 ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, 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. Realizar dictámenes y opiniones técnicas conforme al Programa de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.</li> <li>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (10).
<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 ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, 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 expedientes.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección.</li> <li>3. Archivar documentos.</li> <li>4. Clasificar expedientes.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>
--

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (4).
<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 arquitectura, ingeniería civil o en ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, planeación, desarrollo y legislación urbana, análisis de estados de resultados.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

<b>Descripción específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el análisis, revisión y organización de la documentación necesaria para tramitar las licencias menor y mayor para construcción.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración de 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) Uso de Suelo para construcción y constancia de uso de suelo.</li> </ol> </li> <li>3. Colaborar en la actualización de la base de datos de solicitudes y otorgamiento de licencias de construcción menor y mayor.</li> <li>4. Ayudar en el análisis del otorgamiento de prorrogas de vigencia de las licencias de construcción de obra mayor autorizadas, de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>5. Coadyuvar en el análisis y revisión de 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.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de 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.</li> <li>7. Ayudar en la recepción, revisión y análisis de 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.</li> <li>8. Colaborar en la recepción, revisión, análisis y en su caso elaboración del dictamen de las solicitudes de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificaciones de</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

predios, previo cumplimiento de requisitos señalados en la normatividad aplicable.

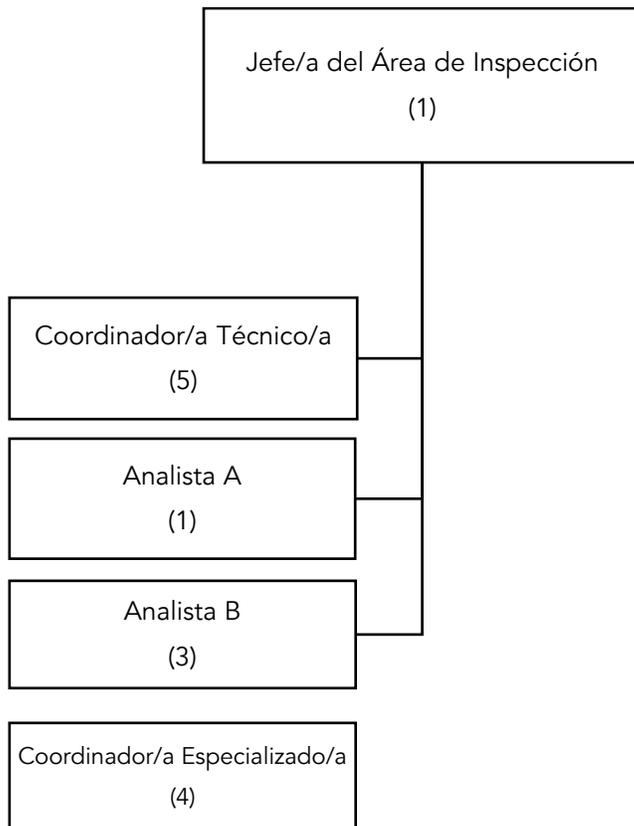
9. Coadyuvar en el ingreso de los tramites de las Áreas de Alineamiento y Número Oficial, Uso de Suelo, Licencias Mayores, Licencias Menores, Fraccionamientos y Terminaciones de Obra.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

#### XIV. 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 661 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y los Artículos 13 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del 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.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### 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 (4). Coordinador/a Técnico/a (5). Analista A (1). Analista B (3).

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en ciencias Sociales, Ingenierías, Económico Administrativas o afines.
<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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

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 ejecutadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes.</li> <li>2. Supervisar las obras que se ejecuten dentro del Municipio en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes, clausurando aquéllas que se hayan realizado sin la autorización respectiva.</li> <li>3. Ejecutar las órdenes de clausura de obras realizadas sin autorización en el Municipio en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes.</li> <li>4. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos los expedientes debidamente integrados que contengan las actas de visita y clausura de obras realizadas sin autorización presuntamente erigidas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes; el dictamen de invasión a vía pública, de equipamiento urbano o área común, emitido por la Subdirección de Administración Urbana, el levantamiento topográfico emitido por el Departamento de Gestión Vial y el informe emitido por la Departamento de Gestión Urbana, que determina la ausencia de esta en tal construcción.</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, verificando 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 sellos de clausura.</li> <li>7. Realizar la cuantificación económica de multas por regularización de obras clausuradas y por regularización de obras de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio.</li> <li>8. Realizar el registro de los Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el</li> </ol>

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

COREMUN.

9. Expedir la credencial para Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el COREMUN.
10. Renovar la inscripción de los Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el COREMUN, otorgando la credencial correspondiente.
11. Elaborar el alta y baja de obras en 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.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado (4).
<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 Ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, 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 expedientes.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección.</li> <li>3. Archivar documentos.</li> <li>4. Clasificar expedientes.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Técnico (5).
<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 Ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, 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. Realizar dictámenes y opiniones técnicas conforme al Programa de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.</li> <li>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1).
<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 Ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, 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 de expedientes.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección.</li> <li>3. Archivar documentos.</li> <li>4. Clasificar expedientes.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (3).
<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 Ciencias exactas, económico-administrativas y ciencias sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Construcción, Planeación, Desarrollo y Legislación Urbana, 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 expedientes.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección.</li> <li>3. Archivar documentos.</li> <li>4. Clasificar expedientes.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

## XV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Dirección de Desarrollo Urbano</b> Avenida 4 Poniente No 1101, Col. Centro, Puebla, PUE. C.P. 72000 Centro de Atención Municipal (CAM).	Gonzalo Martín de Escondrillas Herrera	gonzalo.escondrillas@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 94 00 Ext. 5416
<b>Subdirección de Administración Urbana</b> Avenida 4 Poniente No 1101, Col. Centro, Puebla, PUE. C.P. 72000 Centro de Atención Municipal (CAM).	José Israel Pérez Osorio	jose.perez@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 5404/5407
<b>Departamento de Gestión Territorial</b> Avenida 4 Poniente No 1101, Col. Centro, Puebla, PUE. C.P. 72000 Centro de Atención Municipal (CAM).	Ana Guadalupe Rodríguez Sandoval	ana.rodriguez@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 30946 00 Ext. 5428/ 5429
<b>Departamento de Gestión Vial</b> Avenida 4 Poniente No 1101, Col. Centro, Puebla, PUE. C.P. 72000 Centro de Atención Municipal (CAM).	Jacqueline Román Romano	jacqueline.roman@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 3039400 Ext. 5433/ 5437
<b>Departamento de Gestión de Vivienda</b> Avenida 4 Poniente No 1101, Col. Centro, Puebla, PUE. C.P. 72000 Centro de Atención Municipal (CAM).	Ernesto Manuel Ballesteros Salas	-	(222)309 44 00 Ext. 5401/5432/5440

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano</b>	Clave: MPC11821/MO/SDUS/DDU013-C
		Fecha de elaboración: 25/06/2015
		Fecha de actualización: 14/06/2021
		Núm. de Revisión: 04

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Departamento de Asentamientos</b> Avenida 4 Poniente No 1101, Col. Centro, Puebla, PUE. C.P. 72000 Centro de Atención Municipal (CAM).	Verónica Nava Saavedra	veronica.nava@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext.
<b>Subdirección del Suelo</b> Avenida 4 Poniente No 1101, Col. Centro, Puebla, PUE. C.P. 72000 Centro de Atención Municipal (CAM).	-	-	(222) 3094400 Ext. 5449/ 5442
<b>Departamento de Gestión Urbana.</b> Avenida 4 Poniente No 1101, Col. Centro, Puebla, PUE. C.P. 72000 Centro de Atención Municipal (CAM).	Rafael Bruno Cruz Ayala	-	(222) 3094400 Ext. 5409
<b>Departamento de Inspección</b> Avenida 4 Poniente No 1101, Col. Centro, Puebla, PUE. C.P. 72000 Centro de Atención Municipal (CAM).	Ricardo Molina Rojas	ricardo.molina@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 3094400 Ext. 5426/5427