



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 - 2021

Manual de Organización

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO Y STAFF

Noviembre 2020


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO Y STAFF

Clave: MPC11821/MO/SDUS/OSS108-A

AUTORIZACIONES		
<p>María Graciela León Matamoros</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Vanya Ponce Valerio</p>  <p>Secretaria Particular</p>	<p>Nahim Azahel Nava Ortiz</p>  <p>Secretario Técnico</p>
<p>Olinca Tatiana Flores Comejo</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el diez de noviembre de dos mil veinte 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 del Municipio de Puebla; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo	4
III.	Misión y Visión	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	10
VII.	Descripción de la Secretaría Técnica	28
VIII.	Descripción del Enlace Administrativo	33
IX.	Directorio	52

	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN


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

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

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

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

	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02


II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 8 de mayo de 2020.
- **Ley de Planeación**
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de febrero de 2018.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente**
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 5 de junio de 2018.
- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos**
Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 2018.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de abril de 2020.

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre 1917.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto de 2018.
- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 14 de enero de 2020.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 4 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 27 de febrero de 2019.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

- 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.
 - Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de septiembre de 2002.
 Última reforma publicada en el P.O.E. el 12 de marzo de 2020.
 - 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.
 - 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.
 - Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 25 de febrero de 2004.
 Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017.
 - Ley Orgánica Municipal**
 Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 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 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 2020.

	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de julio de 2014.
 Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de abril 2020.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

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 ordenado y responsable de 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.

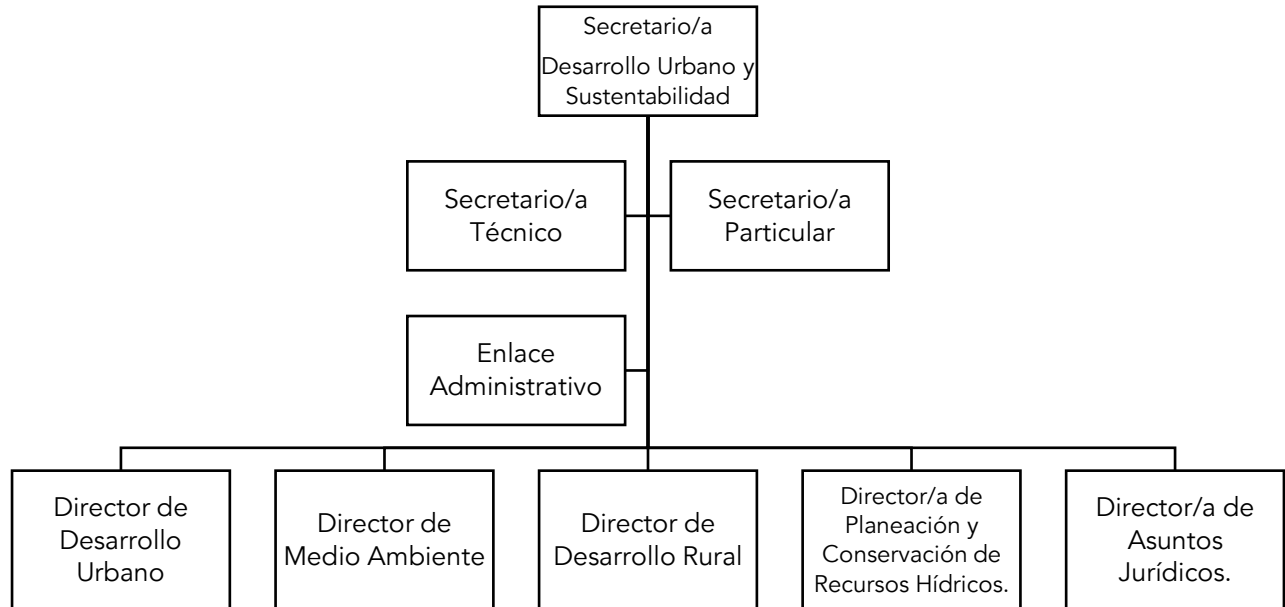
ADM1821/MV/SDUS/02/280819


	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff	No. de plazas	
		B	C
V.	Secretario		1
IX.	Analista Consultivo A		3
XII.	Analista A		1
XIII.	Analista B		2
IX.	Secretario Particular		1
IX.	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador Especializado		1
XII.	Analista A		1
XIII.	Analista B		2
	Secretario Técnico		
IX.	Secretario Técnico	1	
IX.	Analista Consultivo A	1	
XII.	Analista A		2
	Enlace Administrativo		
IX	Enlace Administrativo.		1
IX	Analista Consultivo A.		2
X	Coordinador Especializado.	1	
XI	Coordinador Técnico.	2	5
XII	Analista A.		2

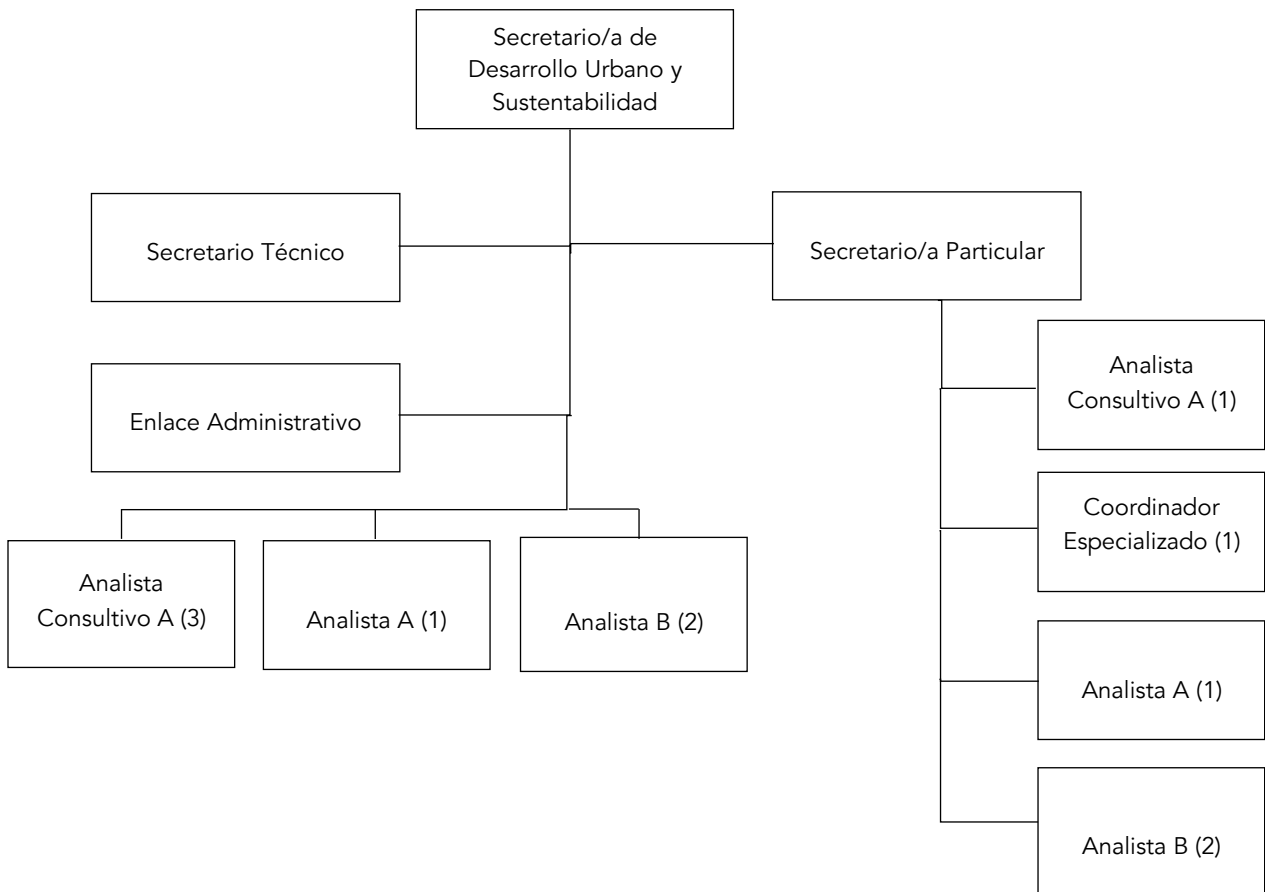
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02


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

Organigrama de la oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Staff.



Objetivo General

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


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien reporta:	Presidente/a Municipal
A quien supervisa:	Analista B (2). Analista A (1). Analista Consultivo A (3). Secretaria Particular (1). Secretario Técnico (1). Enlace Administrativo (1). Director/a de Desarrollo Urbano (1). Director/a de Asuntos Jurídicos (1). Director/a de Medio Ambiente (1). Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos (1). Director de Desarrollo Rural (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en: Ciencias Económico-Administrativas. Arquitectura, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial o carreras afines.
Conocimientos	Manejo Integral de Residuos Urbanos, planeación, gestión ambiental, protección al ambiente, manejo de residuos sólidos urbanos y organización estratégica, formulación y elaboración de metodologías, marco normativo vigentes conocimientos, Información geográfica, generales manejo de sobre sistemas de recursos naturales, prevención y control de la contaminación, gestión de proyectos y normatividad ambiental.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Habilidades	Liderazgo, capacidad de análisis, manejo efectivo de conflictos, toma de decisiones, creatividad, iniciativa, manejo de personal, comunicación oral, escrita, numérica y vocación de servicio.
--------------------	--

Descripción específica de Funciones	
1.	Ordenar, respetar y conducir de acuerdo con su competencia y en apego a la normatividad vigente, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y general que deban regir a la Secretaría.
2.	Gestionar lo necesario tendiente a la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones.
3.	Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.
4.	Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte.
5.	Coordinar a los Directores, estableciendo las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, su Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; el Plan de Gestión Ambiental Municipal, la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; el COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en las funciones de la Secretaría.
6.	Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites, derivadas de congresos, seminarios, foros, consultas públicas y privadas, organizaciones sociales, y universidades.
7.	Vigilar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos, iniciados por la construcción en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente.


8. Vigilar que se solicite a la Dependencia correspondiente, la demolición o retiros de cualquier tipo de construcción que se hayan realizado en vía pública, áreas verdes, comunes sin el permiso correspondiente.
9. Supervisar que se cumpla con los procedimientos administrativos tendientes a realizar las visitas, clausuras provisionales y definitivas, la expedición de constancias de terminación de obra, regularización de obras y retiro de sellos de clausura de obra, previa verificación que realice el área correspondiente o cualquier acto tendiente a cumplir con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y el COREMUN.
10. Revisar que se cuantifiquen e impongan las multas o sanciones derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, la Ley de Desarrollo Urbano, el COREMUN, así como los ordenamientos correlativos y aplicables en la labor de la Secretaría.
11. Proponer a la instancia correspondiente, los lineamientos y requisitos para la expedición de alineamiento y número oficial, licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición y/o autorizaciones de división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios, distribución de aéreas en fraccionamientos urbanos y rústicos , así como conjuntos habitacionales bajo el Régimen de Propiedad en condominio y propiedad privada, de conformidad con el COREMUN y los lineamientos aplicables en el ámbito de sus facultades.
12. Fomentar en el Municipio, acciones y proyectos de desarrollo de vivienda, cumplimiento con la normatividad aplicable.
13. Vigilar el cumplimiento de las acciones tendientes a la colocación de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio.
14. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, para la escrituración de áreas de donación a favor del Municipio.
15. Determinar lo conducente para la Municipalización de Fraccionamientos autorizados en términos de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla.

16. Ordenar que se lleve un registro de Peritos Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en términos de lo establecido por el COREMUN.
17. Coordinarse con las instancias correspondientes para la instrumentación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con los usuarios.
18. Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
19. Autorizar los acuerdos que en materia de gestión urbana y administración, emitan los Directores y/o Subdirectores cuando así lo considere pertinente.
20. Aprobar y revisar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
21. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en lo relativo a autorizaciones de estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, coadyuvando a definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el impacto vial del Municipio.
22. Ordenar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
23. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal.
24. Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de derechos que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Puebla cada ejercicio fiscal.

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

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

44. Vigilar la debida aplicación de sanciones administrativas, medidas preventivas correctivas y de seguridad correspondientes, en el ámbito de su competencia, por infracciones a la normatividad aplicable, al caso concreto.
45. Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.
46. Promover, difundir, fomentar y/o establecer los programas, proyectos o acciones en materia de Desarrollo Rural.
47. Emitir políticas y lineamientos en materia de Desarrollo Rural.
48. Autorizar el otorgamiento de apoyos a instituciones, asociaciones rurales y particulares para fomentar e impulsar la agricultura, la actividad pecuaria, acuacultura y agronegocios, seguridad alimentaria y los proyectos productivos de inversión y de subsistencia, previa validación técnica de la Dirección de Desarrollo Rural, de conformidad con la normatividad aplicable.
49. Proponer proyectos para realización de obras de conservación de suelos y aguas, así como la modernización y tecnificación de la infraestructura hidro-agrícola en el Municipio, de conformidad con las disposiciones correspondientes.
50. Celebrar, previo acuerdo delegatorio, todo tipo de actos jurídicos, contratos y convenios regulados por el derecho público y privado, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Secretaría. Una vez suscritos los instrumentos jurídicos, descritos, los turnará a la Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de su Dirección de Asuntos Jurídicos, para su custodia y registro, manteniendo el cumplimiento, vigilancia y seguimiento la Secretaría.
51. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Cabildo, el Presidente Municipal y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
52. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular.
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien supervisa:	Analista B (2). Analista A (1). Analista Consultivo A (1). Coordinador Especializado (1).

Especificaciones del Puesto

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

Descripción específica de funciones

1. Apoyar al Secretario en todo tipo de actividades y funciones que le asigne.
2. Agendar las reuniones y citas del Secretario.
3. Proporcionar información, atención y asesoría a las personas respecto de las actividades propias del Secretario y los órganos desconcentrados a su cargo.
4. Dar seguimiento a las atribuciones o delegaciones en la materia que el Secretario dicte a los servidores públicos subalternos, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.
5. Planear y organizar los asuntos a tratar por el Secretario en reuniones y actividades de trabajo.
6. Dar seguimiento y control a las reuniones, citas y acuerdos del Secretario.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A.
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación o carreras afines
Conocimientos	En planeación y organización estratégica, temas administrativos.
Habilidades	Administración general, planeación y control de actividades, manejo documental y sistemas.

Descripción específica de funciones

1. Apoyar en Actividades al Secretario/a en las actividades que le encomiende.
2. Estar al tanto de los reportes que surjan en redes sociales, reuniones, visitas de inspección, para canalizar a las Unidades Administrativas competentes.
3. Comunicar a la Secretaria Particular todos los reportes que se registran así como la prioridad de cada uno de ellos.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A.
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económico-Administrativo o carreras afines
Conocimientos	En planeación y organización estratégica, temas administrativos.
Habilidades	Administración general, manejo documental y sistemas.

Descripción específica de funciones

1. Apoyar al Secretario/a en las actividades que le encomiende.
2. Elaborar documentación como oficios, memorandos y/o circulares.
3. Brindar información a las unidades administrativas cuando así se requiera.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista B.
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Oficina del/la Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o carreras afines
Conocimientos	En planeación y organización estratégica, temas administrativos.
Habilidades	Administración general, manejo documental y sistemas.

Descripción específica de funciones

1. Apoyar al Secretario/a en las actividades que le encomiende.
2. Elaborar oficios, memorandos o/y circulares.
3. Turnar la documentación e información a las unidades administrativas.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado.
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien reporta:	Secretario/a Particular de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
Conocimientos	En planeación y organización estratégica, temas administrativos.
Habilidades	Administración general, planeación y control de actividades, manejo documental y sistemas.

Descripción específica de funciones

1. Apoyar al o la Secretaria Particular en actividades que le encomiende la o el Secretario.
2. Registrar toda la documentación que ingresa a la oficina de la o el Secretario.
3. Archivar y llevar el control de la documentación de la oficina.
4. Comunicar a la Secretaria particular todos los temas de los oficios que se registran así como la prioridad de cada uno de ellos.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A.
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien reporta:	Secretario/a Particular.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación o carreras afines
Conocimientos	En planeación y organización estratégica, temas administrativos.
Habilidades	Administración general, planeación y control de actividades, manejo documental y sistemas.

Descripción específica de funciones

1. Apoyar al Secretario/a Particular en las actividades que le encomiende.
2. Elaborar Oficios, Memorando, Circulares, Fichas informativas, y toda documentación relacionada con las actividades inherentes al área de su competencia.
3. Atender reportes y turnarlos a las Unidades Administrativas correspondientes.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A.
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Oficina del/la Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien reporta:	Secretario/a Particular.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económico - Administrativas o carreras afines.
Conocimientos	En planeación y organización estratégica, temas administrativos.
Habilidades	Administración general, manejo documental y sistemas.

Descripción específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario/a Particular en las actividades que le encomiende. 2. Elaborar documentación solicitada oficios, memorandos o/y circulares. 3. Brindar atención al público sobre los trámites y servicios que se atienden en las unidades administrativas. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista B.
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Oficina del/la Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económico-Administrativas o carreras afines.
Conocimientos	En planeación y organización estratégica, temas administrativos.
Habilidades	Administración general, manejo documental y sistemas.

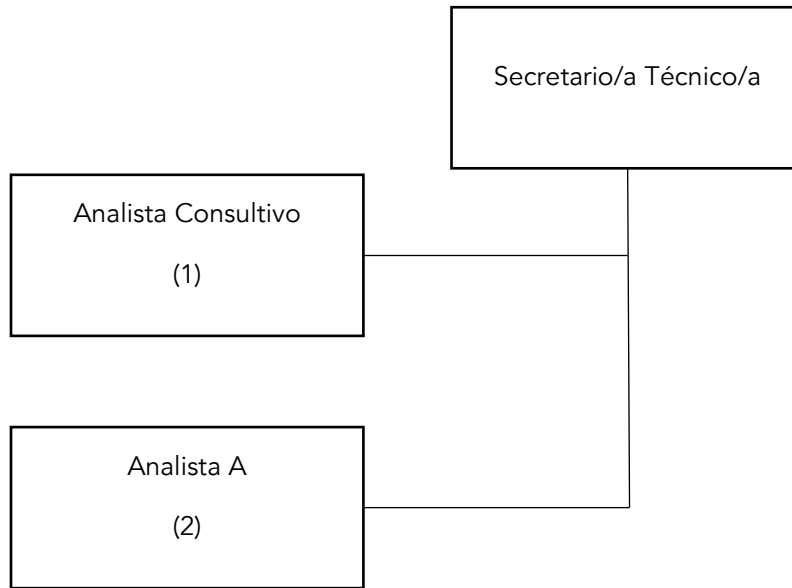
Descripción específica de funciones

1. Apoyar al Secretario/a en las actividades que le encomiende.
2. Elaborar documentación (oficios, memorandos y circulares.)
3. Apoyar en la recepción de documentos dirigidos al Secretario/a y al Secretario Particular.
4. Turnar la documentación e información a las Unidades Administrativas.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02


VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

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


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a.
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1). Analista A (2).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Económico – Administrativas, Ciencias Sociales, Ingenierías o carreras afines.
Conocimientos	Administrativos, logística, coordinación de grupos.
Habilidades	Liderazgo, capacidad de análisis, manejo efectivo de conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, iniciativa, manejo de personal, comunicación oral, escrita, numérica y vocación de servicio.

	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción específica de funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación de la Secretaría. 2. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario. 3. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos. 4. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle periódicamente sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes Unidades Administrativas y con las Dependencias municipales e instancias externas. 5. Informar al Secretario permanentemente de la existencia de irregularidades detectadas y proponer solución inmediata. 6. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia. 7. Realizar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, la noticia administrativa mensual de la Secretaría. 8. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias. 9. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1).
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica.
A quien reporta:	Secretario/a Técnico/a.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Económico – Administrativas, Ciencias Sociales, Ingenierías o carreras afines.
Conocimientos	Administrativos, logística.
Habilidades	Capacidad de análisis, proactivo, creatividad, iniciativa, comunicación oral, escrita, numérica y vocación de servicio.

Descripción específica de funciones

1. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación de la Secretaría.
2. Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos.
3. Apoyar en la realización y entrega a la Secretaría del Ayuntamiento, de la noticia administrativa mensual de la Secretaría.
4. Coadyuvar en la integración de la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (2)
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica.
A quien reporta:	Secretario/a Técnico/a
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Económico – Administrativas, Ciencias Sociales, Ingenierías o carreras afines.
Conocimientos	Administrativos, logística.
Habilidades	Capacidad de análisis, proactivo, creatividad, iniciativa, comunicación oral, escrita, numérica y vocación de servicio.

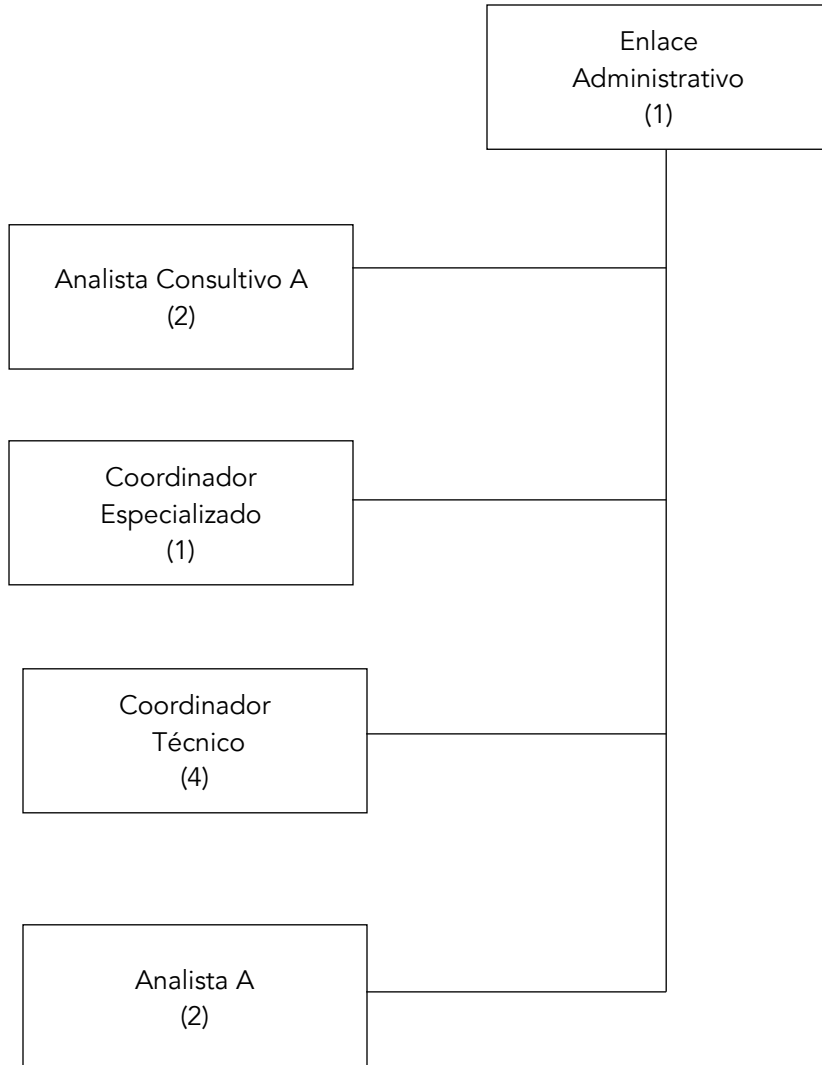
Descripción específica de funciones

1. Apoyar en la coordinación y supervisión del control del archivo y de la documentación de la Secretaría.
2. Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos.
3. Apoyar en conjuntar la noticia administrativa mensual de la Secretaría.
4. Integrar la información sobre la situación y avances de las unidades administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02


VIII. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General

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

	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo (1).
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Oficina del secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
A quien supervisa:	Analista Consultivo (2). Coordinador Especializado (1). Coordinador Técnico (4). Analista A (2).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras económico-administrativas
Conocimientos:	En planeación y organización, estrategia, contabilidad gubernamental, economía.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, manejo de efectivo de conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, manejo de personal, comunicación oral, numérica y vocación de servicio.


Descripción específica de funciones

1. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
2. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla 29 en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
3. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;
4. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;
5. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;
6. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;
7. Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable;
8. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos

humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

9. Informar periódicamente al Secretario/a, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
10. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
11. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de Orden Jurídico Poblano 30 adscripción de los Servidores Públicos adscritos a la Dependencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
12. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
13. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;
14. Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
15. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales;
16. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;
17. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los Lineamientos establecidos;

18. Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de estos o el cambio de usuario;
19. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal
20. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;
21. Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;
22. Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas de conformidad con la normatividad aplicable;
23. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;
24. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, a fin de presenciar el acto de entrega – recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; y
25. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento del parque vehicular generando la orden de servicio en el sistema SAP.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1). (Recursos Humanos).
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Enlace Administrativo.
A quien reporta:	Enlace Administrativo.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras económico-administrativas.
Conocimientos:	En planeación y organización, estrategia, contabilidad gubernamental, economía.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, manejo de efectivo de conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, manejo de personal, comunicación oral, numérica y vocación de servicio.

Descripción específica de funciones

1. Revisar que la plantilla de personal que conforma la Secretaría se actualice cada quince días, en base a los movimientos de personal que se generen en este periodo.
2. Mantener un control estricto de incidencias del personal, y turnarlas a la dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite correspondientes personales.
3. Verificar los recibos de nómina se distribuyan a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.
4. Enviar la nómina de la Secretaría firmada a la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración.
5. Recibir de los Directores de la Secretaría las solicitudes de movimientos de personal para revisar y determinar si son procedentes y en su caso tramitarlos ante la Dirección de Recursos Humanos, previamente autorizado por la Titular de la Secretaría
6. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las solicitudes de personal de servicio social y prácticas profesionales de las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (2). (Recursos Financieros).
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Enlace Administrativo.
A quien reporta:	Enlace Administrativo.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras económico-administrativas.
Conocimientos:	En planeación y organización, estrategia, contabilidad gubernamental, economía.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, manejo de efectivo de conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, manejo de personal, comunicación oral, numérica y vocación de servicio.

Descripción específica de funciones

1. Supervisar los trámites de pago a contratos que se adjudiquen mediante concursos por invitación, asignación directa o Licitación pública cuando sea afectado el presupuesto de la Secretaría.
2. Verificar que las transferencias de presupuesto se llevan a cabo conforme a la clave y/o dirección que lo requiera.
3. Identificar y analizar el gasto ejercido por Dirección y por partida.
4. Tramitar los gastos de viaje de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como llevar a cabo la comprobación de las tarifas, fechas y comisión de las mismas.
5. Solventar observaciones o entrega de documentos faltantes ante las instancias revisoras.
6. Elaborar la comprobación de recursos financieros y oficio, anexando los gastos.
7. Emitir todos los oficios y documentación probatoria del ejercicio del gasto.
8. Elaboración, revisión, y registro de las órdenes de pago generadas.
9. Controlar y revisar el presupuesto, elaboración de reportes para las direcciones.
10. Llevar a cabo los procedimientos de revisión de la Secretaría.
11. Controlar y dar seguimiento a los procedimientos de revisión por parte de las autoridades revisoras, auditoría.
12. Actualizar los datos de los proveedores y prestadores de servicios.
13. Elaborar oficios para solicitud de transferencias de recursos ya sea internos o externas y solicitudes de suficiencia presupuestal.
14. Registrar y controlar los contratos enviados mediante órdenes compromiso.
15. Dar seguimiento a los registros realizados ante el sistema SAP
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado (1) (Recursos Humanos).
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Enlace Administrativo.
A quien reporta:	Enlace Administrativo.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras económico-administrativas
Conocimientos:	En planeación y organización, estrategia, contabilidad gubernamental, economía.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, manejo de efectivo de conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, manejo de personal, comunicación oral, numérica y servicio.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPCI1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción específica de funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que la plantilla de personal que conforma la Secretaría se actualice cada quince días, en base a los movimientos de personal que se generen en este periodo. 2. Mantener un control estricto de incidencias del personal, y turnarlas a la dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaria de Administración, para el trámite correspondientes personales. 3. Verificar los recibos de nómina se distribuyan a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Enviar la nómina de la Secretaría firmada a la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración. 5. Recibir de los directores de la Secretaría las solicitudes de movimientos de personal para revisar y determinar si son procedentes y en su caso tramitarlos ante la Dirección de Recursos Humanos, previamente autorizado por la Titular de la Secretaría 6. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las solicitudes de personal de servicio social y prácticas profesionales de las Direcciones que integran esta Secretaría. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico (2) (Recursos Materiales).
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Enlace Administrativo.
A quien reporta:	Enlace Administrativo.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Economía o Carrera afín.
Conocimientos:	En contabilidad gubernamental, leyes aplicables, manejo presupuestal, Computación, administración pública.
Habilidades:	Manejo de inventarios, control documental, manejo de almacén.

Descripción específica de funciones

1. Levantar inventarios periódicamente.
2. Manejar y actualizar los inventarios.
3. Cotizar las compras propias del área.
4. Tramitar las asignaciones de talleres de servicio a las unidades del parque vehicular.
5. Autorizar las bitácoras del parque vehicular.
6. Ayudar en las cotizaciones de los requerimientos de adquisición de parte de las Direcciones de la Secretaría.
7. Identificar si los vehículos oficiales tienen foto multas a través de internet.
8. Capturar en el sistema SIREA los mantenimientos que requieren las áreas.
9. Solicitar presupuesto para eventos de la Secretaría.
10. Tramitar deducibles de bienes, tecnologías, de mobiliario y telefonía.
11. Reporte de siniestro de los vehículos oficiales.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico (4) (Adjudicaciones).
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Enlace Administrativo.
A quien reporta:	Enlace Administrativo.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Economía o Carrera afín.
Conocimientos:	En contabilidad gubernamental, leyes aplicables, manejo presupuestal, Computación, administración pública.
Habilidades:	Capacidad organizativa, capacidad de negociación, generador de buen ambiente de trabajo, relaciones públicas, toma de decisiones e iniciativa

Descripción específica de funciones

1. Integrar los de expedientes para el SIAM.
2. Registrar los procedimientos de adjudicación en el sistema SIAM.
3. Seguir el status de cada procedimiento.
4. Dar seguimiento a Elaboración de dictámenes de excepción, cartas de no conflicto de interés, fallos y contratos.
5. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios (PAAS).
6. Recibir solicitudes de adquisiciones y servicios que corresponda para realizarse ante el comité de adjudicaciones.
7. Analizar información con las áreas solicitantes que corresponda a las necesidades y partidas presupuestales.
8. Elaborar e integración de información los procedimientos de adjudicación en el sistema SIAM.
9. Solventar observaciones en requisiciones del sistema SIAM.
10. Analizar solicitudes de las áreas solicitantes de cada uno de los elementos necesarios para integrar correctamente la requisición de compra.
11. Elaborar reporte de siniestro de los vehículos oficiales.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Recursos Financieros).
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Enlace Administrativo.
A quien reporta:	Enlace Administrativo.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Economía o Carrera afín.
Conocimientos:	En contabilidad gubernamental, leyes aplicables, manejo presupuestal, Computación, administración pública.
Habilidades:	Capacidad organizativa, capacidad de negociación, generador de buen ambiente de trabajo, relaciones públicas, toma de decisiones e iniciativa

	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

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

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (2). (Adjudicaciones).
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
Área de adscripción:	Enlace Administrativo.
A quien reporta:	Enlace Administrativo.
A quien supervisa:	Analista A.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Economía o Carrera afín.
Conocimientos:	En contabilidad gubernamental, leyes aplicables, manejo presupuestal, Computación, administración pública, en sistema SIAM.
Habilidades:	Capacidad organizativa, capacidad de negociación, generador de buen ambiente de trabajo, relaciones públicas, toma de decisiones e iniciativa.

Descripción específica de funciones

1. Integrar de expedientes para el SIAM.
2. Registrar los procedimientos de adjudicación en el sistema SIAM.
3. Dar seguimiento al status de cada procedimiento.
4. Dar seguimiento a Elaboración de dictámenes de excepción, cartas de no conflicto de interés, fallos y contratos.
5. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios (PAAS).
6. Recibir solicitudes de adquisiciones y servicios que corresponda para realizarse ante el comité de adjudicaciones.
7. Analizar información con las áreas solicitantes que corresponda a las necesidades y partidas presupuestales.
8. Elaborar e integrar de información los procedimientos de adjudicación en el sistema SIAM.
9. Solventar observaciones en requisiciones del sistema SIAM.
10. Analizar solicitudes de las áreas solicitantes de cada uno de los elementos necesarios para integrar correctamente la requisición de compra.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Organización de la Oficina de Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y su Staff	Clave: MPC1821/MO/SDUS/OSS108-A
		Fecha de elaboración: 20/05/2016
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de Revisión: 02

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Calle 3 Sur No. 1508, primer piso, Col. El Carmen.	María Graciela León Matamoros	maria.leon@puebla ciudadincluyente.gob. mx	222 3039400 Ext. 6030
Secretaría Particular Calle 3 Sur No. 1508, primer piso, Col. El Carmen.	Vanya Ponce Valerio	vanya.ponce@puebla ciudadincluyente.gob. mx	222 3094600 Ext. 7048
Secretaría Técnica Calle 3 Sur No. 1508, primer piso, Col. El Carmen.	Nahim Azahel Nava Ortiz	nahim.nava@puebla capital.gob.mx	222 3094600 Ext. 7034
Enlace Administrativo Calle 3 Sur No. 1508, primer piso, Col. El Carmen.	Olinca Tatiana Flores Cornejo	olinca.flores@puebla ciudadincluyente.gob. mx	222 3094600 Ext. 7032