



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Ayuntamiento
2021-2024

Oficio Núm. SACH-CM/1776/2023
Asunto: Registro de Manual de Organización

EDUARDO MARTÍNEZ GONZÁLEZ
SECRETARÍO DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE
H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviarle un afectuoso saludo y con base en lo dispuesto en los Artículos 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal; 24 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; 13 fracciones II y XVII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, en atención a su Oficio Núm. SACH-SEDUS/1189/2023 y con la finalidad de mantener un adecuado control interno sobre los documentos normativos emitidos por las dependencias y entidades que integran el H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

Sobre el particular, adjunto le envío la caratula del Manual de Organización de esa Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable a su digno cargo con las firmas autógrafas del personal encargado de la validación y registro de documentos normativos al interior de este Órgano de Control Interno, así como un ejemplar impreso de dicho documento normativo, con lo cual se da por concluido el proceso de registro, mismo que tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

En mucho agradeceré que, de acuerdo con lo asentado en el párrafo quinto, Artículo 7° de los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, el Manual de Organización sea difundido a todo el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable para su conocimiento y observancia, de lo cual le solicito él envíe de la evidencia documental correspondiente en un plazo no mayor a 5 días contados a partir de la recepción del presente oficio.

Considero oportuno recordar a usted que el contenido técnico del Manual de Organización citado en antecedentes es responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable a su digno cargo, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y deberá actualizarse cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que lo conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Sin más de momento, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
"CONTIGO HACEMOS FUTURO"
SAN ANDRÉS CHOLULA A 07 DE AGOSTO DE 2023

CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ROSA MARITZA VERCARA GÁMEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

C.c.p.- Francisco R. Fonseca Argudín.- Director de Control, evaluación y Contraloría Social.- Mismo fin.- Presente
Archivo
RMV/C/ra/cop

CONTIGO HACEMOS FUTURO

09 AGO 2023

9:00 AM

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE
OFICINA DE PARTES
AYUNTAMIENTO 2021-2024
SAN ANDRÉS CHOLULA



San Andrés

CHOLULA

Ayuntamiento
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO URBANO SUSTANTABLE

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
ANDRÉS CHOLULA



San Andrés

CHOLULA

Ayuntamiento
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023

RESPONSABLES:

EDUARDO MARTÍNEZ GONZÁLEZ

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE

CARMEN MARÍA FORTANET LARA

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL
SUELO

JOSÉ GUADALUPE COYOPOL NAVARRO

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LAS
CONSTRUCCIONES

ALEYDA LUNA GONZÁLEZ

DIRECTORA JURÍDICA

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y
ESPACIO PÚBLICO

REVISIÓN Y REGISTRO:

ROSA MARITZA VERGARA GÁMEZ

CONTRALORA MUNICIPAL

FRANCISCO R. FONSECA ARGUDÍN

DIRECTOR DE CONTROL EVALUACIÓN
Y CONTRALORÍA SOCIAL

Se expide el presente Manual de Organización en San Andrés Cholula a los 10 días del mes de julio de dos mil veintitrés.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
MISIÓN	6
VISIÓN	6
VALORES	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ORGANIGRAMA	12
PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA	13
PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	20
PERSONA TITULAR DEL ENLACE ADMINISTRATIVO	24
PERSONA TITULAR DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA	27
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MULTI TRÁMITES	30
PERSONA TITULAR DEL ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	33
PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	35
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO	39
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ACCIONES URBANÍSTICAS	43
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	46
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA	48
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE USOS Y DESTINOS	50
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES	53
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LICENCIAS	57
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DROM's Y CORRESPONSABLES	59
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	61
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO	64
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	70
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA	73
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL	76
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	79

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO	84
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	87
PERSONA ANALISTA CONSULTIVA ESPECIALIZADA ADSCRITA A LA SECRETARÍA	90
PERSONA ANALISTA DEL ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	92
PERSONA ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ACCIONES URBANÍSTICAS	94
PERSONA ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	96
PERSONA ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE USOS Y DESTINOS	98
PERSONA ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LICENCIAS	101
PERSONA ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	104
PERSONA ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	107
PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MULTI TRÁMITE	109
PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	111
PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	113
PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA	115
PUESTO DE LA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE USOS Y DESTINOS	117
PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LICENCIAS	119
PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE DROM's y CORRESPONSABLES	122
PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA	124
PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL	127
PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO	129
PERSONA INSPECTORA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	131
PERSONA AUXILIAR DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO	133
ASPECTOS GENERALES	134
VIGENCIA	134

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal se formula el presente Manual de Organización cuyo propósito fundamental es servir como herramienta de información y apoyo para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, de acuerdo con la esfera de competencia, atribuciones y facultades establecidas en el Reglamento Interior de esta, y que es quien la rige.

En razón de esto, el presente documento contempla la estructura orgánica, describiendo de forma ordenada y sistematizada las funciones de cada una de las personas adscritas a las Unidades Administrativas que integran a la Dependencia, con el propósito de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de estas, ya que una estructura orgánica eficiente, servirá de base para alcanzar los objetivos y las metas de esta, en concordancia con las que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo vigente. Además, integra el marco jurídico en el que sustentan sus acciones, la estructura orgánica y la descripción específica de las funciones, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido, así como la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de esta se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

El Manual de Organización tiene como finalidad servir como instrumento de planeación, información y de consulta, orientando a las personas servidoras públicas de la Secretaría y de las demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, respecto a la organización y funcionamiento de esta, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, y dispersión de responsabilidades.

Se precisa que, toda referencia, de los cargos y puestos mencionados en el presente 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO

- I. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917.
- II. **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016.
- III. **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.**
Diario Oficial de la Federación 28 de noviembre de 2016.
- IV. **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**
Diario Oficial de la Federación 28 de enero de 1988.
- V. **Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos**
Diario Oficial de la Federación 06 de mayo de 1972.
- VI. **Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.**
Diario Oficial de la Federación 17 de mayo de 2022.
- VII. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 2 de octubre de 1917.
- VIII. **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de marzo del 2001.
- IX. **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 18 de septiembre 2002.
- X. **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 25 de febrero del 2004.
- XI. **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.
- XII. **Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 14 de diciembre de 2009.
- XIII. **Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 10 de agosto de 2011.
- XIV. **Ley de Vialidad para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 14 de agosto 2012.
- XV. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 5 de mayo de 2016
- XVI. **Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 29 de diciembre de 2017.
- XVII. **Ley de Transporte del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 3 de diciembre del 2021.
- XVIII. **Ley de Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla.**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- Periódico Oficial del Estado de Puebla 17 de junio de 2022.
- XIX. **Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula para el Ejercicio Fiscal.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 27 de diciembre de 2022.
- XX. **Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 31 de diciembre del 2015
- XXI. **Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 22 de mayo de 2020
- XXII. **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de enero de 2023
- XXIII. **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 22 de marzo del 2023
- XXIV. **Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 6 de febrero del año 2008

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN

Contribuir con una planeación urbana, sostenible e incluyente en el Municipio, mediante un modelo de desarrollo que priorice una visión de una ciudad resiliente, garantizando el ordenamiento territorial y urbano en el municipio.

IV. VISIÓN

Colaborar en la construcción de un San Andrés Cholula sustentable y territorialmente ordenada con impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación de los recursos naturales, implementando un proceso de planeación para instaurar el desarrollo urbano sustentable con visión metropolitana.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

V. VALORES

- Interés Público:** actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- Respeto:** se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- Respeto a los Derechos Humanos:** respetan los derechos humanos, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- Igualdad y no discriminación:** prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- Equidad de género:** garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- Entorno Cultural y Ecológico:** evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asumen una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- Cooperación:** colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

- h) **Liderazgo:** son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Nivel:	4002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría Técnica (Enlace de Mejora Regulatoria)
Nivel:	5007
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Servidora Pública Enlace Administrativo y de Transparencia
Nivel:	5007
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento
Nivel:	5005
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Gestión Multi trámites
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Archivo y Digitalización
Nivel:	6001
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Administración del Suelo
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Acciones Urbanísticas
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Alineamiento y Número Oficial
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Geomática
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Usos y Destinos
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Administración de las Construcciones
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Gestión de Licencias
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de DROM's y Corresponsales
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Supervisión y Control
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Gestión Ambiental
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Imagen Urbana
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Gestión Vial
Nivel:	5004

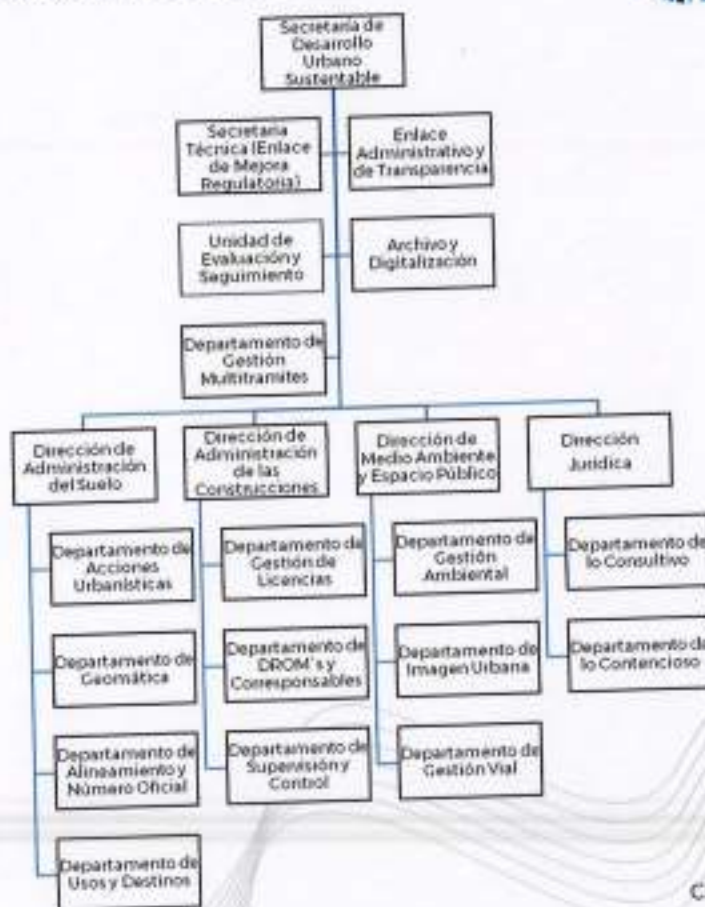
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección Jurídica
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de lo Consultivo
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de lo Contencioso
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

VII. ORGANIGRAMA

Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable Estructura orgánica 2021-2024



Clave: EO.28/SDUS2124/01/0622

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien reporta:	Persona Titular de la Presidencia Municipal
A quien supervisa:	• 1 Persona Servidora Pública Analista Consultivo Especializado; • Persona Titular de la Secretaría Técnica; • Persona Titular del Enlace Administrativo y de Transparencia; • Persona Titular del Departamento de Gestión Multi trámites; • Persona Titular de Archivo y Digitalización; • Persona Titular de la Dirección de Administración del Suelo; • Persona Titular de la Dirección de Administración de las Construcciones; • Persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público; • Persona Titular de la Dirección Jurídica.

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o a fin. • Director Responsable de Obra Municipal.
Conocimientos requeridos:	• Planeación en Desarrollo Urbano. • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley General de Asentamientos Humanos. Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente • Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas • Ley General de Movilidad y Seguridad Vial. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos urbanos y de manejo especial para el Estado de Puebla. • Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla. • Ley de Vialidad para el Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Transporte del Estado de Puebla • Ley de Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla • Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula para el Ejercicio Fiscal. • Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
--	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Programa Subregional de Desarrollo Urbano de los Municipios de Cuautlancingo, Puebla, San Andrés Cholula y San Pedro Cholula, vigente.
Habilidades requeridas:	• Liderazgo • Relaciones interpersonales • Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	5 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

- I. Instaurar y conducir las políticas generales de la Secretaría;
- II. Establecer de acuerdo con su competencia y en apego a la normatividad vigente, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;
- III. Coordinar los procedimientos administrativos que deberán seguirse de acuerdo con la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad con una visión de mejora continua y transparencia;
- IV. Revisar y evaluar la aplicación de las políticas establecidas en el PMDUS, así como proponer su modificación y/o actualización cuando se estime necesario, participando en el diseño de nuevas políticas, objetivos y/o acciones para su adecuación a las necesidades del Municipio;
- V. Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad; así como las disposiciones correctivas y aplicables en la labor de la propia Secretaría;
- VI. Emitir opinión técnica en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, misma que será bajo los principios de política pública para la planeación, regulación, gestión y administración de los asentamientos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- humanos establecidos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, siempre que no contravenga a esta; opinión que tendrá como fin apoyar los proyectos o anteproyectos de los Programas de Desarrollo Urbano del municipio, misma que será sometida a aprobación del Consejo de Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;
- VII. Colaborar, con las demás dependencias y entidades legalmente competentes del Ayuntamiento, para que en conjunto lleven a cabo el proceso de consulta, cuando en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría se pretenda ejecutar algún proyecto que pudiera causar algún impacto significativo;
 - VIII. Gestionar la obtención de los mecanismos necesarios tendientes 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 y archivo;
 - IX. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las normas vigentes en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites; así como la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el contribuyente;
 - X. Ordenar y vigilar que se cumpla con los procedimientos administrativos para la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de la legislación vigente en términos de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad en todo lo relativo a la autorización de permisos y licencias en materia de ejecución de obra pública y privada de acuerdo a atribuciones y obligaciones de cada Dirección en función de lo establecido en el Código Reglamentario, y disposiciones legales aplicables;
 - XI. Autorizar permisos y licencias en el ámbito de su competencia y regulados por el Código Reglamentario, el presente Reglamento y demás normativa urbana federal, estatal y municipal vigente;
 - XII. Promover y vigilar la elaboración de proyectos urbanos acordes a los requerimientos emanados de los Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
 - XIII. Vigilar el cumplimiento de las acciones tendientes a la colocación de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos del Municipio;
 - XIV. Vigilar se cuantifique con base en la Ley de Ingresos del Municipio vigente, el importe por pago de derechos de obras materiales, así como que, se impongan las multas derivadas de las Ordenes de infracciones cometidas a los lineamientos y disposiciones de la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad y específicamente a lo estipulado en el Código Reglamentario;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- XV.** Proponer oportunamente al Ayuntamiento las tarifas por concepto de derechos que se deberá incluir dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;
- XVI.** Determinar lo conducente para que se proceda a la municipalización de los fraccionamientos en propiedad privada, previa evaluación de las obras ejecutadas;
- XVII.** Notificar a la Dependencia correspondiente, a fin de realizar las gestiones pertinentes para la escrituración de los predios donados para área ecológica y área de equipamiento a favor del Municipio, así como las de destino;
- XVIII.** Vigilar se realice la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando estos cumplan con las condiciones previstas en la normatividad correspondiente;
- XIX.** Vigilar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos, iniciados por la construcción de edificaciones que contravengan la normatividad aplicable en el Municipio;
- XX.** Designar a los funcionarios que suplirán a los titulares de las Direcciones en caso de ausencia;
- XXI.** Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, sus Secretarías u otras instancias del ámbito gubernamental requieran de acuerdo con la normatividad en vigor;
- XXII.** Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- XXIII.** Revocar los acuerdos, permisos, licencias y cualquier otro documento que se haya otorgado en la Secretaría en contravención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, las Leyes y Reglamentos en materia urbana aplicables;
- XXIV.** Atender denuncias ciudadanas en el ámbito de su competencia;
- XXV.** Aplicar y revisar las normas, sistemas y procedimientos de la Organización y Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Secretaría;
- XXVI.** Revisar la difusión y aplicación de las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas;
- XXVII.** Participar en el proceso de actualización y modificación de la legislación vigente en términos de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad para el crecimiento planeado y ordenado del Municipio;
- XXVIII.** Procurar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el ámbito de su competencia;
- XXIX.** Proponer las bases para la administración y custodia conjunta de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio y vigilar su cumplimiento;

- XXX. Coadyuvar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales y con las demás instancias competentes, en la vigilancia y cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad;
- XXXI. Atender las comisiones que la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento en Cabildo le encomienden y mantenerlos informados sobre su desarrollo y resultados;
- XXXII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y coordinar las actividades de éstas;
- XXXIII. Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo con la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;
- XXXIV. Vigilar que se proporcione a las personas físicas y morales que acrediten su interés jurídico, copia certificada a su costa, expedidas por la persona titular de la Secretaría General, de las constancias que soliciten existentes en los archivos de la Secretaría, bajo la exigencia de petición por escrito en el que señalen los datos necesarios para la identificación de los documentos, así como la expedición de las que sean consecuencia de la aplicación de las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- XXXV. Ordenar la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y operación de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XXXVI. Promover las gestiones necesarias para el libre tránsito de las personas con discapacidad de cualquier tipo y propiciar las adecuaciones urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo con principios de accesibilidad universal y en términos de la legislación vigente en materia de personas con discapacidad;
- XXXVII. Vigilar que se ejecuten las órdenes de retiro o demolición de cualquier intervención material que se haya realizado en vía pública, áreas verdes públicas, áreas comunes y que contravengan a la normatividad vigente, así como imponer las medidas de seguridad bajo su más entera responsabilidad señaladas en los artículos 224 y 225 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla;
- XXVIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnico, administrativo o legal;
- XXXIX. Vigilar se adopten las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por fraccionamientos autorizados a particulares proponiendo las áreas de donación para equipamiento urbano y ecológicas necesarias, de conformidad a lo establecido en la normatividad urbana vigente;
- XL. Ordenar se expida un dictamen técnico que motive y fundamente la expedición de una autorización determinada de uso de suelo especial con base en las políticas y estrategias que se derivan de los diversos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- instrumentos de planeación y desarrollo urbano federales, estatales y municipales, atendiendo las políticas públicas:
- XLI.** Sustanciar y resolver en definitiva los medios de impugnación consistentes en Recurso de Revisión Administrativa a que se refiere la legislación vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad con motivo de la aplicación de dichas normas y disposiciones que de ella emanen;
 - XLII.** Delegar a sus subalternos las facultades que le confiere la Ley o este Reglamento para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
 - XLIII.** Suscribir convenios y acuerdos con los particulares, Dependencias o Entidades Municipales, Estatales y Federales en el ámbito de su competencia, mediante acuerdo delegatorio de la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento en Cabildo, para el cabal y debido cumplimiento de las leyes en la materia;
 - XLIV.** Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte;
 - XLV.** Promover y asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal, para realizar 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, ordenamiento territorial y sustentabilidad y los necesarios para cumplir con los objetivos de la Secretaría;
 - XLVI.** Representar al Ayuntamiento ante los Órganos, Dependencias, Comisiones, Comités y demás instancias en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como por Instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal;
 - XLVII.** Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos del Presupuesto de Egresos aprobado; y
 - XLVIII.** Realizar inspecciones, vigilar e imponer sanciones y medidas de seguridad a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios, en términos de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, así como dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de las sanciones que en materia penal se deriven de las faltas y violaciones a las disposiciones jurídicas de tales planes o programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y, en su caso, de ordenación ecológica y medio ambiente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona titular de la Secretaría Técnica (Enlace de Mejora Regulatoria)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien supervisa:	Persona Titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil o afín • Director(a) Responsable de Obra Municipal o Corresponsable en Seguridad Estructural
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente • Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas • Ley General de Movilidad y Seguridad Vial. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos urbanos y de manejo especial para el Estado de Puebla. • Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla. • Ley de Vialidad para el Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Transporte del Estado de Puebla • Ley de Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla • Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula para el Ejercicio Fiscal. • Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Liderazgo • Relaciones interpersonales • Manejo de personal • Organización

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	5 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

- I. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona titular de la Secretaría para que se cumplan en sus términos;
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría, 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;
- IV. Informar a la persona titular de la Secretaría de la existencia de irregularidades detectadas y proponer solución inmediata;
- V. 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;
- VI. Realizar y entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, la noticia administrativa mensual de la Secretaría;
- VII. Brindar asesoría a las unidades administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias;
- VIII. Integrar la información sobre la situación y avances de las unidades administrativas de la Secretaría, con relación a los programas que solicite la persona titular de la Secretaría;
- IX. Formular y dar seguimiento técnico de proyectos, indicadores y funciones innovadoras que requieran las diferentes áreas administrativas para la mejora continua de la Secretaría;
- X. Integrar grupos de trabajo para la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos, simplificación o reingeniería de las unidades administrativas;
- XI. Proponer lineamientos y acciones para el fortalecimiento de la imagen institucional de la Secretaría;
- XII. Coordinar las capacitaciones y cursos de profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría para un mejor desempeño administrativo;
- XIII. Opinar y recomendar acciones promotoras de la competencia respecto a programas, políticas, disposiciones o actos normativos;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- XIV.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
- XV.** Elaborar el manual de organización, procedimiento y operación de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables; y
- XVI.** Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas, para la firma de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Enlace Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contador Público, Licenciado en Derecho o afín.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente. • Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, para el Ejercicio Fiscal, vigente. • Código Fiscal y Hacendario del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC). • Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Habilidades requeridas:	• Liderazgo • Relaciones interpersonales • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	3 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría el anteproyecto de 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;
- II. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la SATI en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondo revolvente y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;
- IV. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- 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;
- V. 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;
 - VI. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;
 - VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
 - X. 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;
 - XI. Recibir, administrar y tramitar ante la SATI 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;
 - XII. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la SATI;
 - XIII. Solicitar mensualmente ante la SATI, los recursos materiales mediante el formato de requisición correspondiente para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las unidades administrativas; y
 - XIV. Elaborar el manual de organización, procedimiento y operación de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Enlace de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Derecho, Administrativa o afin.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Lineamientos aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. • Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Habilidades requeridas:	• Liderazgo • Relaciones interpersonales • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	3 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I.	Promover en la Secretaría, el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable;
II.	Gestionar, dar seguimiento y la debida atención a las solicitudes de acceso a la información pública que hayan sido canalizadas por la Coordinación General de Transparencia;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

III.	Verificar que las unidades administrativas de la dependencia, entidad u órgano auxiliar de Presidencia Municipal a la que se encuentren adscritos, cumplan debidamente con la publicación y carga de los archivos correspondientes a las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, establecidas en la normatividad aplicable;
IV.	Coadyuvar con la Coordinación General de Transparencia en el ejercicio de los derechos ARCO;
V.	Proponer estrategias de gobierno abierto a la Coordinación General de Transparencia, previa autorización y por conducto de la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción;
VI.	Promover y procurar la protección de datos personales en el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa.; y
VII.	Asistir a los cursos de capacitación convocados por la Coordinación General de Transparencia, a fin de lograr el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley de la materia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MULTI TRÁMITES.

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Gestión Multi Trámites.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien supervisa:	• 1 Persona Auxiliar Administrativa

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín • Director(a) Responsable de Obra Municipal o Corresponsable en Seguridad Estructural.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Reglamento de Vialidad y Movilidad del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla
Habilidades requeridas:	• Liderazgo • Relaciones interpersonales • Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	5 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

- I. Coordinar con las Direcciones correspondientes la recepción, análisis y expedición de trámites que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría;
- II. Coordinar con las Direcciones correspondientes la recepción, análisis y expedición de trámites que se soliciten a esta Secretaría, las dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal;
- III. Analizar y poner a consideración de su superior jerárquico los mecanismos tendientes a la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de cada uno de los predios en el Municipio, previa coordinación con las instancias correspondientes;
- IV. Apoyar a su superior jerárquico en las actividades de vinculación al sector empresarial con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo urbano para el crecimiento económico;
- V. Atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico, relacionados con la gestión de trámites a nivel Secretaría;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- VI. Coordinar las acciones necesarias con el enlace de Mejora Regulatoria, para diseñar, elaborar, y en su caso, ejecutar programas, estrategias y acciones tendientes a optimizar la gestión de trámites para el establecimiento, ampliación y operación de empresas en el Municipio;
- VII. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos relevantes que atienda en la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Elaborar el manual de organización, procedimiento y operación de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables; y
- IX. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación competencia de la Jefatura a su cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Archivo y Digitalización
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría Técnica
A quien supervisa:	• 2 Personas Analistas • 2 Personas Auxiliares Administrativas

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administrativa o afin.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley General de Archivos • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ley de Archivos del Estado de Puebla • Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla • Lineamientos para ordenar documentos y realizar su transferencia al archivo municipal de la administración pública de San Andrés Cholula.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla
Habilidades requeridas:	• Liderazgo • Relaciones interpersonales • Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	5 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

- I. Coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia de cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- II. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía;
- III. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias y las bajas documentales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- IV. Realizar las gestiones pertinentes correspondientes relativas al proceso de transferencias y bajas documentales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- V. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos;
- VI. Elaborar el manual de organización, procedimiento y operación de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables; y
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría Técnica
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contador Público, Licenciado en Derecho o afin.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula para el Ejercicio Fiscal. • Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Planeación • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	5 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

I. Elaborar e implementar un Programa de Seguimiento y Evaluación, estableciendo los procesos y periodos para la evaluación de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría; II. Cumplir estrictamente con los procesos y periodos establecidos en el Programa e informar de los resultados a su superior jerárquico; III. Recabar y revisar la información de las unidades administrativas de la Secretaría, así como los medios de verificación que sustenten las cifras a reportar; IV. Analizar, revisar y ordenar la información que será reportada y capturada en el proceso de evaluación y seguimiento continuo; V. Presentar en la captura de avances los comentarios adicionales de los fines, propósitos, componentes y actividades de manera breve, clara, concisa y congruente con la meta, los "comentarios adicionales" no deben registrarse en los medios de verificación; VI. Entregar de manera oficial la información de los Programas Presupuestarios con la firma de los responsables de la información vertida en ellos, de conformidad con sus atribuciones; VII. Retroalimentar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información que derive del proceso de evaluación; VIII. Instrumentar simultáneamente con el titular de la Secretaría, la revisión y simplificación de los trámites y servicios; IX. Coordinar e integrar con apoyo de los enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades, la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- X. Elaborar los estudios de impacto regulatorio que justifiquen la creación o modificación normativa cuando las Dependencias y Entidades presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a los existentes;
- XI. Proporcionar información técnica a la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio, a través del enlace designado a la Secretaría, sobre los trámites y servicios de la Secretaría y opinar sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico;
- XII. Analizar las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales que registra la Contraloría;
- XIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por organismos nacionales e internacionales en materia de trámites y servicios, implementando las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del Municipio en los índices promovidos por dichos organismos;
- XIV. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal;
- XV. Proponer las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de Mejora Regulatoria, evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos;
- XVI. Promover la participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Gestión Pública Municipal;
- XVII. Someter a consideración de su superior jerárquico, los mecanismos de seguimiento, supervisión y vigilancia, desde el enfoque de Mejora Regulatoria, que aseguren el uso correcto de los recursos;
- XVIII. Realizar el registro de los formatos ante la Contraloría Municipal utilizados por las unidades administrativas;
- XIX. Coordinar bajo la supervisión de la Dirección Jurídica la elaboración y el registro de los manuales de organización, procedimientos y operación y guías que se requieran para el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, ante la instancia correspondiente;
- XX. Supervisar el cumplimiento de planes y programas, así como el seguimiento de los avances, resultados y recomendaciones, derivados de la evaluación de trámites y servicios, así como verificar que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables e informar a su superior jerárquico de dichas actividades;
- XXI. Instruir a quien corresponda a efecto de dar la debida atención a las observaciones, recomendaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de la evaluación de la gestión pública, así como de la evaluación de trámites y servicios a fin de verificar su implementación;
- XXII. Supervisar que se remitan las quejas y denuncias en materia de Mejora Regulatoria a la autoridad competente;
- XXIII. Presentar para la aprobación de la persona titular de la Secretaría Técnica, los asuntos de importancia y trascendencia derivados de evaluación, verificación y revisión que se realicen en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- XXIV.** Elaborar el manual de organización, procedimiento y operación de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables, y
- XXV.** Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación competencia de su área.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Administración del Suelo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien supervisa:	• Persona titular del Departamento de Acciones Urbanísticas. • Persona titular del Departamento de Alineamiento y Número Oficial. • Persona titular del Departamento de Geomática. • Persona titular del Departamento de Usos y Destinos.

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Diseño Urbano Ambiental. • Director(a) Responsable de Obra Municipal o Corresponsable en Diseño Urbano
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Reglamento de Vialidad y Movilidad del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla. • Programa Subregional de Desarrollo Urbano de los Municipios de Cuautlancingo, Puebla, San Andrés Cholula y San Pedro Cholula, vigente.
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	5 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

I. Supervisar el debido cumplimiento de lo establecido en la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, para el otorgamiento de autorizaciones que se expidan en la Dirección; II. Determinar el uso de suelo, la densidad y los coeficientes de aprovechamiento de suelo, a imponer en los predios para su urbanización en términos de la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; III. Regular los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el territorio municipal;
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- IV. Autorizar y expedir las Constancias, Licencias y/o Permisos de los trámites que se atienden en los Departamentos a su cargo, previo cumplimiento de los requisitos que la legislación aplicable vigente establezca en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- V. 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 y privada, así como las zonas aledañas a los mismos;
- VI. Expedir la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, consistente en el alineamiento que deben guardar las construcciones en relación con las vialidades existentes y/o previstas, así como la asignación de la nomenclatura de calles y la asignación a los inmuebles del número oficial que les corresponda;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el proyecto de nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable en materia federal estatal y municipal;
- VIII. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones en predios (cualquiera que sea su régimen jurídico) y vías públicas de jurisdicción municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, comodidad y buen aspecto, y se protejan los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos arqueológicos, pueblo mágico y zonas típicas;
- IX. Coordinar con las personas titulares de Enlace de Mejora Regulatoria y de la Dirección Jurídica de la Secretaría, las modificaciones a las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites, así como verificar su aplicación;
- X. Expedir las Licencias de Uso de Suelo, Factibilidades de Uso de Suelo, Constancias de Uso de Suelo y Licencias de Uso de Suelo Específico o negar las solicitudes de uso de suelo en el municipio de conformidad con la legislación aplicable vigente;
- XI. Sugerir constantemente modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano y su cartografía para el mejoramiento de su aplicación;
- XII. Emitir opinión técnica en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, misma que será bajo los principios de política pública para la planeación, regulación, gestión y administración de los asentamientos humanos establecidos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, siempre que no contravenga a esta; opinión que tendrá como fin apoyar los proyectos o anteproyectos de los Programas de Desarrollo Urbano del municipio, misma que será sometida a aprobación del Consejo de Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;
- XIII. Expedir un dictamen técnico que motive y fundamente la expedición de una autorización determinada de uso de suelo especial con base en las políticas y estrategias que se derivan de los diversos instrumentos de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- planeación y desarrollo urbano federales, estatales y municipales, atendiendo las políticas públicas;
- XIV.** Analizar y dictaminar la viabilidad de incorporación de colonias a través del estudio integral de los sectores en cuestión en el marco del ordenamiento territorial del Municipio y presentarlas a la personal titular de la Secretaría;
 - XV.** Verificar la información de estudios técnicos y dictámenes para la regularización e incorporación de colonias al desarrollo urbano municipal;
 - XVI.** Suscribir simultáneamente con la persona titular de la Secretaría el aviso de aprobación de áreas de donación en los fraccionamientos para llevar a cabo la escrituración y supervisar su ejecución y registro;
 - XVII.** Dictaminar y supervisar la entrega-recepción de los fraccionamientos, cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en la normatividad, levantando el acta respectiva, de conformidad a lo establecido en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XVIII.** Notificar al Departamento de Catastro Municipal las licencias emitidas en materia de fraccionamientos en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XIX.** Expedir las autorizaciones de preventa y venta de los fraccionamientos en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XX.** Expedir autorizaciones de fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad en condominio, relotificaciones, lotificaciones, fusiones, subdivisiones y segregaciones;
 - XXI.** Administrar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo y su cartografía, para inmuebles de propiedad pública y privada;
 - XXII.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona titular de la Secretaría para que se cumplan en sus términos;
 - XXIII.** Acordar con la persona titular de la Secretaría, 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;
 - XXIV.** Informar a la persona titular de la Secretaría sobre la existencia de irregularidades detectadas, proponiendo la solución inmediata; y
 - XXV.** 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XVI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ACCIONES URBANÍSTICAS

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Acciones Urbanísticas
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración del Suelo
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Administración del Suelo
A quien supervisa:	• 2 Personas Analistas • 1 Persona Auxiliar Administrativa

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Diseño Urbano Ambiental. • Director(a) Responsable de Obra Municipal o Corresponsable en Diseño Urbano
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Reglamento de Vialidad y Movilidad del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla. • Programa Subregional de Desarrollo Urbano de los Municipios de Cuautlancingo, Puebla, San Andrés Cholula y San Pedro Cholula, vigente.
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	5 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

I. Recibir, analizar, elaborar y validar de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites: a) Autorización de Subdivisión o División, Segregación o Fusión de Predio(s); b) Autorización de Lotificación de Predio con apertura de Vialidad Interna; c) Licencia de Fraccionamiento y sus programas; d) Constancia de liberación de Fraccionamiento; e) Autorización de preventiva en Fraccionamiento; f) Autorización de venta en Fraccionamientos; y g) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría. II. Aplicar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo y su cartografía, para inmuebles de propiedad pública y privada; III. Proponer a la Dirección los programas de regularización de asentamientos irregulares; IV. Integrar la información de estudios técnicos y dictámenes para la regularización e incorporación de colonias al desarrollo urbano, previa autorización de la Dirección;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- V. Actualizar el Catálogo de Fraccionamientos;
- VI. Intervenir en la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando estos cumplan con las condiciones autorizadas, levantando el acta respectiva en términos de la normatividad vigente en la materia;
- VII. Elaborar la constancia de liberación de 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, para la aprobación y firma de las personas titulares de la Dirección y de la Secretaría;
- VIII. Solicitar al desarrollador la documentación correspondiente para que, a través de la Secretaría del Ayuntamiento y la Sindicatura Municipal, se lleve a cabo la escrituración de los bienes donados con motivos de la autorización de fraccionamientos, avalar la integración del expediente para la aprobación y firma de las personas titulares de la Dirección y de la Secretaría;
- IX. Apoyar en los dictámenes y levantamientos topográficos relacionados con áreas de donación;
- X. Verificar se publiquen las Licencias de Fraccionamientos otorgadas en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Reportar mensualmente al Departamento de Catastro Municipal el padrón de las autorizaciones emitidas, y
- XII. Registrar y tener conocimiento de la nomenclatura aprobada para los fraccionamientos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Alineamiento y Número Oficial
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración del Suelo
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Administración del Suelo
A quien supervisa:	• 2 Personas Analistas • 3 Personas Auxiliar Administrativa

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Diseño Urbano Ambiental. • Director(a) Responsable de Obra Municipal o Corresponsable en Diseño Urbano
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Reglamento de Vialidad y Movilidad del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla. • Programa Subregional de Desarrollo Urbano de los Municipios de Cuautlancingo, Puebla, San Andrés Cholula y San Pedro Cholula, vigente.
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	5 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

I. Recepcionar, analizar, y elaborar los proyectos de conformidad con la legislación aplicable vigente de los trámites siguientes: a) Constancias o dictámenes de alineamiento y número oficial; b) Constancias de identificación de predio, y c) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría. II. Proponer en las autorizaciones, las restricciones y/o afectaciones de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable vigente; III. Informar al Departamento de Catastro Municipal, a la Oficina de Correos, a la Comisión Federal de Electricidad, a la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, y demás entes que brindan servicio en el Municipio, así como al Instituto Nacional Electoral y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la nueva nomenclatura oficial aprobada; IV. Emitir para revisión las actualizaciones de alineamiento; y V. Expedir para revisión el cambio del número oficial.
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XVIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Geomática
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración del Suelo
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Administración del Suelo
A quien supervisa:	• 3 Personas Auxiliares Administrativas

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	• Ingeniería en Topografía y Geodesta, Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo, y Geomática.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Reglamento de Vialidad y Movilidad del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla. • Programa Subregional de Desarrollo Urbano de los Municipios de Cuautlancingo, Puebla, San Andrés Cholula y San Pedro Cholula, vigente. • Sistemas de información geográfica. • Topografía. • Cartografía. • Geodesia. • Levantamientos topográficos con tecnología GNSS.
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	5 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

I. Recibir, analizar, elaborar y validar de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites: a) Levantamiento Topográfico para rectificación en instrumento notarial; b) Posicionamiento de dos vértices geodésicos; c) Vuelo fotogramétrico, y d) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría. II. Elaborar, actualizar y administrar la cartografía digital de las distintas Direcciones adscritas a la Secretaría, y en especial, en la Dirección de su adscripción; y III. Realizar dictámenes técnicos en topografía, cartografía y los demás que requiera la materia, derivado de la colaboración interinstitucional.
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XIX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE USOS Y DESTINOS

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Usos y Destinos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración del Suelo
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Administración del Suelo
A quien supervisa:	• 1 Persona Analista • 3 Personas Auxiliares Administrativas

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Diseño Urbano Ambiental. • Director(a) Responsable de Obra Municipal o Corresponsable en Diseño Urbano
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Reglamento de Vialidad y Movilidad del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla. • Programa Subregional de Desarrollo Urbano de los Municipios de Cuautlancingo, Puebla, San Andrés Cholula y San Pedro Cholula, vigente.
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	5 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

I.	Recibir, analizar, elaborar y validar de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites: a) Licencia de Uso de Suelo; b) Factibilidad de Uso de Suelo; c) Constancia de Uso de Suelo; d) Licencia de Uso de Suelo Específico para obtención de Licencia de Funcionamiento; e) Dictamen de Destino/Uso de Suelo para obtención de autorización en Bienes de Uso Común/Espacio Público; f) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría; g) Cédula Informativa de Zonificación; y h) Dictamen de Viabilidad de Regularización de Obras.
II.	Indicar en las autorizaciones las condicionantes urbanísticas de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable vigente;
III.	Elaborar un dictamen técnico que motive y fundamente la expedición de una autorización determinada de uso de suelo especial, con base en las políticas y estrategias que se derivan de los diversos instrumentos de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

planeación y desarrollo federales, estatales y municipales, previa disposición de la persona titular de la Dirección de su adscripción, y IV. Llevar el registro de sugerencias de modificación y actualización de los Programas de Desarrollo Urbano y su cartografía para mejorar su aplicación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Administración de las Construcciones
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien supervisa:	• Persona Titular del Departamento de Gestión de Licencias. • Persona Titular del Departamento de DROM's y Corresponsables. • Persona Titular del Departamento de Supervisión y Control.

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín • Director(a) Responsable de Obra Municipal o Corresponsable en Seguridad Estructural
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	5 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Supervisar el debido cumplimiento de lo establecido en la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, para el otorgamiento de autorizaciones que se expidan en la Dirección; II. Otorgar las autorizaciones que se emitan en los Departamentos a su cargo, previo cumplimiento de los requisitos que la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; III. Coordinar con el Enlace de Mejora Regulatoria y la Dirección Jurídica de la Secretaría las modificaciones a las diferentes normas buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites, así como vigilar su aplicación; IV. Supervisar el debido cumplimiento de lo establecido en la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, para el otorgamiento de autorizaciones que se expidan en la Dirección; V. Validar las autorizaciones que se emitan en los Departamentos a su cargo, previo cumplimiento de los requisitos que la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- VI.** Vigilar que los procesos constructivos que se ejecuten en el Municipio cumplan con la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- VII.** Determinar el tipo de construcciones que se puedan erigir en términos de la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial
- VIII.** Autorizar o negar la utilización u ocupación de una estructura, instalación, edificio o construcción;
- IX.** Ordenar la ejecución y/o retiro de obras que se hubieren determinado en un procedimiento administrativo por incumplimiento a la legislación aplicable vigente y que los propietarios o interesados jurídicos, en rebeldía, no hayan cumplido, cuyo costo será a cargo del contribuyente;
- X.** Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones en predios (cualquiera que sea su régimen jurídico) y vías públicas de jurisdicción municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, comodidad y buen aspecto, y se protejan los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos arqueológicos, pueblo mágico y zonas típicas;
- XI.** Evaluar las solicitudes de registro para incorporarse al padrón de DROM'S y C, otorgando el carnet de registro, de conformidad con la legislación aplicable vigente;
- XII.** Vigilar y autorizar se lleve a cabo el registro, empadronamiento y refrendo, de los DROM'S y C, de acuerdo con las disposiciones correspondientes;
- XIII.** Observar que se lleve a cabo la actualización del padrón mensual de los DROM'S y C;
- XIV.** Registrar y administrar las solicitudes al Padrón de DROM'S y C inscritos en el Municipio; así como asegurar que la actuación de estos sea la adecuada, de acuerdo con el Código Reglamentario;
- XV.** Suspender o revocar, provisional o definitivamente el registro de DROM'S y C a quien reiteradamente incurra en actos que contravengan lo dispuesto en el Código Reglamentario;
- XVI.** Ordenar y autorizar las inspecciones de las obras en proceso de construcción o terminadas y verificar que se ajusten a lo autorizado, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- XVII.** Ordenar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al Código Reglamentario; u otras disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- XVIII.** Ordenar el retiro de instalaciones o estructuras colocadas sin permisos o autorizaciones correspondientes, así como la ejecución de la demolición de edificaciones en proceso o terminadas en los casos que prevé el presente ordenamiento;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- XIX.** Imponer multas por las violaciones al Código Reglamentario, de conformidad a la Ley de Ingresos vigente, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- XX.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona titular de la Secretaría para que se cumplan en sus términos;
- XXI.** Acordar con la persona titular de la Secretaría, 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 y Entidades municipales e instancias externas;
- XXII.** Informar a la persona titular de la Secretaría de la existencia de irregularidades detectadas y proponer solución inmediata;
- XXIII.** 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; y
- XXIV.** Realizar inspecciones e imponer sanciones, multas y medidas de seguridad a los infractores del Código Reglamentario, de conformidad con la Ley de Ingresos, las disposiciones jurídicas, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos del suelo y Orden Jurídico Poblano 34 destinos de áreas y predios, en términos de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y de la Ley de Ordenamiento Territorial, y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría; así como dar vista a la Sindicatura Municipal como autoridad competente, para la aplicación de las sanciones que en materia penal se deriven de las faltas y violaciones a las disposiciones jurídicas de tales planes o programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y, en su caso, de ordenación ecológica y medio ambiente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LICENCIAS

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Gestión de Licencias
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración de las Construcciones
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Administración de las Construcciones
A quien supervisa:	• 3 Personas Analistas • 4 Personas Auxiliares Administrativas

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín • Director Responsable de Obra Municipal.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	3 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Recibir, elaborar y validar los expedientes previa revisión de los analistas a su cargo de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites: a) Licencia de Obra Menor; b) Licencia de Obra Mayor; c) Licencia en Vía Pública; d) Constancia de Suspensión de Obra; e) Constancia de Terminación de Obra; f) Constancia de Construcción Preexistente; g) Licencia de Demolición; h) Permisos provisionales para la instalación de elementos temporales o ejecución de obras en áreas comunes sujetas al régimen de propiedad en condominio; y i) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría. II. Reportar mensualmente al Departamento de Catastro Municipal el padrón de constancias de terminación de obra; y III. Solicitar al Departamento de Supervisión y Control la inspección de inmuebles para verificar el cumplimiento de las condicionantes señaladas en las licencias expedidas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DROM's Y CORRESPONSABLES

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de DROM's y Corresponsables
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración de las Construcciones
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Administración de las Construcciones
A quien supervisa:	1 Persona Auxiliar Administrativa

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	- Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín - Director(a) Responsable de Obra Municipal.
Conocimientos requeridos:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. - Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula - Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. - Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. - Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente. - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla - Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable - Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	5 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites: a) Registro o Empadronamiento de DROM'S y C; b) Refrendo de DROM'S y C; c) Cambio de DROM'S y C; d) Dictamen de acreditación de examen de conocimientos de la normatividad municipal aplicable vigente; y e) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría. II. Elaborar el alta y baja de obras en los carnets expedidos; III. Administrar el Padrón de DROM'S y C inscritos en el Municipio; IV. Vigilar que la actuación de los DROM y C sea la adecuada conforme a el Código Reglamentario; V. Asentar en los carnets los deméritos a los que se refiere el artículo 10 del Libro Tercero del Código Reglamentario, llevar el registro correspondiente; y VI. Elaborar y notificar las Revocaciones de Registro de DROM'S y C.
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Supervisión y Control
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración de las Construcciones
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Administración de las Construcciones
A quien supervisa:	• 4 Personas Analistas • 1 Persona Auxiliar Administrativa

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afin • Director(a) Responsable de Obra Municipal.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	3 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Ejecutar, por conducto del personal debidamente facultado para ello, las visitas de inspección y vigilancia programadas y ordenadas por la Dirección, incluyendo la verificación del cumplimiento de las resoluciones administrativas emitidas en el ámbito de competencia de la Secretaría y emitir el pronunciamiento respectivo; II. Realizar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, las medidas de urgente aplicación y medidas de seguridad, y en caso de ser procedente retirarlas; III. Determinar los daños o perjuicios causados por obras, acciones y/o actividades que se realicen en contravención a la normatividad aplicable, en colaboración con las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría; IV. Notificar los actos administrativos y resoluciones relativas al ejercicio de sus facultades de conformidad con la normatividad aplicable; V. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas competencia de la Secretaría previa determinación de la procedencia de estas por parte de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría; VI. Asegurar la transparencia en el funcionamiento del Departamento, supervisando el debido ejercicio de las labores del personal a su cargo; VII. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes que le sean turnadas por la Dirección;
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o suplencia;
- IX. Resguardar y administrar las órdenes y actas de visita de inspección producto de obras y acciones ejecutadas en contraposición de la normatividad vigente, iniciando el expediente, previo acuerdo con la Dirección;
- X. Turnar a la Dirección de Administración del Suelo los expedientes que cuenten con Actas de Clausura para la elaboración del Dictamen de Viabilidad de Regularización de Obra;
- XI. Remitir a la Dirección Jurídica los expedientes que resulten improcedentes de regularización para su atención y seguimiento; y
- XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Código Reglamentario, en los ordenamientos legales vigentes, las que le encomienden su superior jerárquico y las que reciba por delegación o coordinación, en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas y privadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección del Medio Ambiente y Espacio Público
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien supervisa:	• Persona Titular del Departamento de Gestión Ambiental. • Persona Titular del Departamento de Imagen Urbana. • Persona Titular del Departamento de Gestión Vial. • Persona Auxiliar de Servicios

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo y Diseño Ambiental, Ingeniería Civil o afín.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley General de Movilidad y Seguridad Vial. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Ley de Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla. • Acuerdo Conjunto del Secretario de Infraestructura, la Secretaría de Movilidad y Transporte y el Encargado de despacho de la Secretaría de Seguridad Pública, todos del Gobierno del Estado, por el que dan a conocer las Vialidades de Jurisdicción Estatal. • Ley de Transporte del Estado de Puebla. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Reglamento de Vialidad y Movilidad del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Normas Técnicas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. • Manual de Señalamientos y Dispositivos de Seguridad Vial de la Secretaría de Comunicaciones y transportes. • Manual de Calles Completas para Ciudades Mexicanas (SEDATU). • Normas Oficiales Mexicanas en la materia.
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	5 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Observar, regular, controlar, vigilar y aplicar lo establecido en la legislación vigente en materia de sustentabilidad, medio ambiente, imagen urbana, movilidad y vía pública;
- II. Sugerir constantemente modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano, y de Ordenamiento que en materia ecológica territorial y de movilidad resulten aplicables, así como su cartografía para el mejoramiento de su aplicación;
- III. Planear, implementar, dirigir, controlar y vigilar las actividades en materia de sustentabilidad ambiental, cambio climático, medidas de mitigación y la utilización de energías alternativas o renovables de competencia municipal previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y la legislación en materia de sustentabilidad ambiental, cambio climático, energías alternativas para el control de los procesos de identificación y medición de contaminantes relativos en el ámbito de su competencia y llevar a cabo su aplicación;
- V. Vigilar se mantenga actualizado el inventario de fuentes contaminantes de competencia municipal;
- VI. Analizar, evaluar y dirigir, directamente o a través de terceros, tecnologías de prevención y control de la contaminación y calidad ambiental que le sean propuestas;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas al manejo de residuos especiales generados en los procesos de construcción, cuando dicha vigilancia le corresponda a la autoridad municipal;
- VIII. Solicitar a la Dirección Jurídica, formule ante las instancias correspondientes, las denuncias que en materia de protección ambiental les competen, así como turnar las que realice la ciudadanía;
- IX. Autorizar la supervisión y vigilancia de podas, derribos y despuntes de árboles e imponer las medidas de mitigación en términos de ley, en caso de derribo en vía pública, se deberá contar con la opinión técnica del Departamento de Gestión Ambiental, salvo que se trate de urgencias

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- dictaminadas por las autoridades competentes en materia de protección civil;
- X. Diseñar e implementar programas de educación ambiental;
 - XI. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, previa celebración del convenio correspondiente con la instancia competente, en la otorgación de Banco de tiro y medidas de mitigación en el Municipio;
 - XII. Asesorar a las diversas dependencias en materia de forestación y reforestación urbana, educación ambiental, medidas de mitigación, así como en materia de impacto ambiental;
 - XIII. Fijar y aplicar los requisitos técnicos a que deberá sujetarse la imagen urbana en vías públicas de jurisdicción municipal, a fin de proteger los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos arqueológicos, pueblo mágico y zonas típicas;
 - XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los criterios para la concesión del uso y aprovechamiento de espacios públicos y la revisión de los existentes en materia de imagen urbana;
 - XV. Orientar para el proceso de obtención de licencias y permisos de anuncios, así como quejas ciudadanas;
 - XVI. Autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la instalación y/o colocación de anuncios políticos o electorales, siempre y cuando dicha autorización no contravenga las disposiciones legales aplicables;
 - XVII. Solicitar a la Dirección de Administración de las Construcciones de la Secretaría, las inspecciones a obras y actividades en proceso o terminadas, concernientes a la Gestión Ambiental, de Imagen Urbana y de Gestión Vial del Municipio;
 - XVIII. Emitir un dictamen mediante el cual se determinen medidas preventivas, correctivas y de seguridad y en su caso sanciones administrativas por infracciones a los ordenamientos legales, para que la Dirección de Administración de las Construcciones ejecute las acciones correspondientes;
 - XIX. Ordenar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras y actividades en proceso o terminadas, concernientes a la Gestión Ambiental, Imagen Urbana y Gestión Vial del Municipio, por violaciones a las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Administración de las Construcciones de la Secretaría;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- XX.** Coadyuvar con el enlace de Mejora Regulatoria de la Secretaría las modificaciones a las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites, así como vigilar su aplicación;
- XXI.** Establecer de acuerdo con su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a los Departamentos a su cargo;
- XXII.** Dirigir los estudios urbanos en términos de referencia para el desarrollo y elaboración de proyectos y acciones urbanas, en apoyo a las Direcciones de la Secretaría;
- XXIII.** Promover y elaborar proyectos que permitan el libre tránsito de las personas con discapacidad de cualquier tipo y propiciar las adecuaciones urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo con los principios de accesibilidad universal y en términos de la legislación vigente en materia de discapacidad;
- XXIV.** Diseñar y promover planes y programas enfocados a la movilidad urbana sustentable;
- XXV.** Planear, coordinar y elaborar proyectos en materia de imagen urbano-arquitectónica en la zona arqueológica, pueblo mágico y zonas típicas;
- XXVI.** Impulsar las gestiones que sean necesarias, en los distintos niveles de gobierno, para llevar a cabo los proyectos que en materia urbano-arquitectónica sean elaborados;
- XXVII.** Aplicar la normatividad relacionada en materia de movilidad, mediante la cual se habrá de formular, conducir y evaluar el desarrollo urbano relativo a la estructura vial con base en la estrategia estipulada en los Programas de Desarrollo Urbano;
- XXVIII.** Vigilar se proporcione la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Direcciones que integran la Secretaría;
- XXIX.** Auxiliar en los proyectos de diseño de vialidades que sean competencia del Municipio;
- XXX.** Ordenar y supervisar se elaboren los levantamientos topográficos viales, que sean de su competencia, en colaboración con la Dirección de Administración del Suelo;
- XXXI.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del titular de la Secretaría, para que se cumplan en sus términos;
- XXXII.** Acordar con el titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle periódicamente sobre los resultados de sus

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- gestiones ante las diferentes unidades administrativas y con las Dependencias municipales e instancias externas;
- XXXIII.** Informar al titular de la Secretaría de la existencia de irregularidades detectadas y proponer solución inmediata; y
- XXXIV.** 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Gestión Ambiental
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público
A quien supervisa:	• 1 Persona Analista

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo y Diseño Ambiental, Ingeniería Civil o afín.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley Organiza Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla. • Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Acuerdo Conjunto del Secretario de Infraestructura, la Secretaría de Movilidad y Transporte y el Encargado de despacho de la Secretaría de Seguridad Pública, todos del Gobierno del Estado, por el que dan a conocer las Vialidades de Jurisdicción Estatal.
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	3 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Recibir, analizar, elaborar y predictaminar de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites: a) Dictamen de Medidas de Mitigación y Constancia por Cambio de Proyecto en Materia Ambiental; b) Constancia de cumplimiento de Dictamen de Medidas de Mitigación; c) Autorización de derribo, poda y trasplante de árboles; d) Licencia de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera de competencia municipal; e) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- II. Indicar en autorizaciones y licencias las condicionantes en materia de sustentabilidad ambiental, cambio climático, medidas de mitigación y la utilización de energías alternativas o renovables de competencia municipal previstos en la normatividad aplicable;
- III. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y la legislación en materia de sustentabilidad ambiental, del control en los procesos de identificación y medición de contaminantes relativos en el ámbito de su competencia y llevar a cabo su aplicación;
- IV. Actualizar el inventario municipal de fuentes fijas contaminantes de competencia municipal;
- V. Promover la aplicación de tecnologías de prevención, control de la contaminación y calidad ambiental, así como las propuestas de manejo de residuos especiales generados en los procesos de construcción;
- VI. Proponer y llevar a cabo programas de educación ambiental;
- VII. Dictaminar sobre podas, derribos y trasplantes de árboles y aplicar las medidas de mitigación en términos de ley, y en caso de derribo en vía pública, se deberá contar con autorización de la persona titular de la Dirección de su adscripción, salvo en aquellos de urgencia dictaminados por las autoridades competentes en materia de protección civil;
- VIII. Prestar asesoría a las diversas dependencias en materia de forestación y reforestación urbana, educación ambiental, medidas de mitigación, así como en materia de impacto ambiental; y
- IX. Coordinar con el Departamento de Supervisión y Control, la clausura de obras y giros comerciales que infrinjan lo dispuesto en la legislación aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXVI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Imagen Urbana
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público
A quien supervisa:	• 1 Persona Auxiliar Administrativa

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo y Diseño Ambiental, Ingeniería Civil, o afín.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley Organiza Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla. • Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	3 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Recibir, analizar, elaborar y validar de conformidad con la legislación aplicable vigente, los trámites siguientes: a) Factibilidad de anuncio; b) Licencias y refrendos de anuncio; c) Dictamen de imagen urbana; y d) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría. II. Proponer a la Dirección de su adscripción, los lineamientos de las Zonas Publicitarias en el Municipio; III. Aplicar los requisitos técnicos a que deberá sujetarse la imagen urbana en vías públicas del territorio Municipal, así como para proteger los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos arqueológicos, pueblo mágico y zonas típicas; IV. Dar orientación al público para el proceso de obtención de licencias y permisos de anuncios, así como atender las quejas ciudadanas; V. Elaborar y administrar el padrón de anuncios, en colaboración con los Departamentos de Geomática y de Supervisión y Control; VI. Levantar reportes sobre la limpieza a avenidas y calles de la zona de monumentos arqueológicos, pueblo mágico y zonas típicas, en materia de	
---	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

anuncios y contaminantes visuales, en colaboración con los Departamentos de Geomática y de Supervisión y Control;	
VII.	Coordinase con el Departamento de Supervisión y Control, y con las autoridades competentes municipales en materia de protección civil, o con cualquier otra relacionada en la materia de anuncios, para realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia cuando corresponda, para aplicar las disposiciones jurídicas en la materia; y
VIII.	Dar seguimiento a la vigencia de licencias y permisos de anuncios para solicitar la clausura o retiro en caso de que aplique, en coordinación con el Departamento de Supervisión y Control, según lo dispuesto en la legislación aplicable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Gestión Vial
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público
A quien supervisa:	1 Persona Auxiliar Administrativa

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo y Diseño Ambiental, Ingeniería Civil, o afin.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley General de Movilidad y Seguridad Vial. • Lay Orgánica Municipal. • Ley de Transporte del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Reglamento de Vialidad y Movilidad del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Normas Técnicas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. • Manual de Señalamientos y Dispositivos de Seguridad Vial de la Secretaría de Comunicaciones y transportes. • Manual de Calles Completas para Ciudades Mexicanas (SEDATU).
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	3 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I.	Recibir, analizar, elaborar y validar de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites: a) Dictamen de Impacto Vial; b) Dictamen de Integración Vial; c) Opinión técnica de movilidad; d) Dictamen técnico de movilidad para proyectos por su complejidad; e) Constancia de cumplimiento de medidas de mitigación de dictamen de Impacto Vial; f) Constancia de Bien de Uso Común/Espacio Público; g) Dictamen técnico de movilidad para señalética, publicidad y equipamiento urbano; h) Dictamen de uso de suelo para obtención de autorización de estaciones, terminales, estacionamientos, áreas de carga y descarga, bases y sitios de taxi en vía pública; i) Dictamen técnico de construcción para obras en vía pública; j) Dictamen de Sección Vial para apertura de Vialidades;
----	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- k) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría;
- II. Revisar constantemente los Programas de Desarrollo Urbano y Programas de Movilidad Urbana Sustentable para el mejoramiento de su aplicación con base en la estrategia vial;
 - III. Otorgar la información técnica de vialidades en apoyo a las Direcciones que integran la Secretaría;
 - IV. Proponer acciones para el favorecimiento de la movilidad urbana sustentable;
 - V. Supervisar y auxiliar en los proyectos de diseño de vialidades que sean competencia del Municipio;
 - VI. Evaluar y coordinar los dictámenes citados en este artículo en coordinación con la persona titular de la Dirección, coadyuvando a definir con las autoridades que correspondan, las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de movilidad;
 - VII. Proponer alternativas de solución a la problemática urbano-arquitectónica que se presenta en el territorio municipal en materia de movilidad urbana, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad;
 - VIII. Coadyuvar con las Direcciones y Secretarías que estén involucradas en la planeación urbana, así como en temas de ordenamiento territorial en el Municipio;
 - IX. Localizar y analizar aquellos sectores urbanos en donde se requiera de infraestructura urbana;
 - X. Coordinar las áreas de banco de proyectos y soporte técnico a su cargo;
 - XI. Coadyuvar en los proyectos urbano-arquitectónicos dentro del Municipio y Zona Conurbada;
 - XII. Participar, auxiliar y desarrollar propuestas para la actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano;
 - XIII. Coadyuvar en el acopio de proyectos, investigaciones, tesis y propuestas existentes para el Municipio en el área urbano-arquitectónica, para su análisis, clasificación y utilización en su caso;
 - XIV. Auxiliar a los Departamentos, para desarrollar proyectos de equipamiento urbano previsto con el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al Municipio; y
 - XV. Fijar el trazo, ejes, niveles y secciones de las vialidades públicas del Municipio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXVIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien supervisa:	• Persona Titular del Departamento de lo Consultivo • Persona Titular del Departamento de lo Contencioso

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Reglamento de Vialidad y Movilidad del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Subregional de Desarrollo Urbano de los Municipios de Cuautlancingo, Puebla, San Andrés Cholula y San Pedro Cholula, vigente • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	5 años

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Vigilar que las direcciones y departamentos de la Secretaría, observen la legislación aplicable, e informar sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, fijando criterios de interpretación y aplicación, procurando la difusión y vigilancia en el respeto y cumplimiento de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría;
- III. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las unidades administrativas, estableciendo aquél que deba prevalecer en caso de diferencias contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- IV. Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, para aportar la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación legal del Ayuntamiento;
- V. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;
- VI. Representar a la Secretaría, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda a la persona titular de la Sindicatura Municipal;
- VII. Solicitar a las diversas unidades administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- VIII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las unidades administrativas de la misma, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;
- IX. Informar a la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, en la substanciación y resolución de los recursos e instancias administrativas;
- XI. Instrumentar las medidas de legalidad correspondientes con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados a la Secretaría, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XII. Dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, interponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias;
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas señaladas como responsables en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, a fin de que cumplan con todos los requerimientos legales que les correspondan en tiempo y forma;
- XIV. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las unidades administrativas el soporte respectivo;
- XV. Denunciar ante las autoridades competentes en materia de protección al ambiente, tráfico ilegal de especies existentes en el Municipio, así como en las demás materias de su competencia;
- XVI. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos, relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos, cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;
- XVII. Emitir opinión jurídica respecto de las autorizaciones y modificaciones del uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría;
- XVIII. Revisar la elaboración de los contratos y convenios que celebre la Secretaría en las diversas materias en que resulte competente, así como los convenios de colaboración con organismos internacionales o nacionales, así como con los diferentes órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales y sector académico;
- XIX. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos relacionados con la Secretaría, cuando procedan legalmente;
- XX. Verificar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación oficial de los documentos, que deriven de actos que sean competencia de la Secretaría;



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE**

Clave:
93.SACH2124/MOSDUS/01/2023

Fecha de elaboración:
11/05/2023

Núm. de revisión: **01**

- XXI.** Conservar para el debido resguardo, el original de los contratos y convenios que celebre la persona titular de la Secretaría, así como los que generen las unidades administrativas, debiendo llevar un registro de estos;
- XXII.** Informar a las unidades administrativas del debido cumplimiento de sus obligaciones, cuando se advierta alguna posible inobservancia de las normas aplicables;
- XXIII.** Verificar que las cuantificaciones económicas de multas se realicen apegado a lo que establece la Ley de Ingresos y demás disposiciones vigentes;
- XXIV.** Coadyuvar para la sustanciación y resolución de los medios de impugnación consistentes en Recurso de Revisión Administrativa a que se refiere la legislación vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad con motivo de la aplicación de dichas normas y disposiciones que de ella emanen;
- XXV.** Rubricar las actas que se generen durante el procedimiento de visita, clausura y levantamiento de sellos en obras y acciones que lo ameriten, de conformidad con la legislación aplicable vigente; y
- XXVI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Reformas, Convenios, Lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXIX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de lo Consultivo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección Jurídica
A quien supervisa:	• 1 Persona Auxiliar Administrativa

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Derecho
Conocimientos requeridos:	• Conocimientos en materia de desarrollo urbano • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla. • Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	3 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Coadyuvar con su superior jerárquico en la asesoría jurídica que le requieran las demás unidades administrativas de la Secretaría; II. Recibir por escrito o por medios electrónicos, las consultas que le formulen las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados; III. Auxiliar en la elaboración y revisión de documentos de naturaleza jurídica, como oficios, acuerdos y demás resoluciones que emitan las unidades administrativas de la Secretaría; IV. Sugerir a la persona titular de la Dirección Jurídica, criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y demás dependencias y entidades relacionadas con esta última; V. Elaborar proyectos de acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, con el sustento	
--	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

normativo debido y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen:

- VI. Difundir al interior de la Secretaría, las leyes, reglamentos, decretos federales, estatales, los acuerdos, ordenes, NOM y las reformas a los ordenamientos respectivos; así como las disposiciones internas de la Secretaría, que normen las actividades, criterios de interpretación y aplicación jurídica en materia de desarrollo urbano, movilidad urbana, vivienda y medio ambiente;
- VII. Participar con su superior jerárquico inmediato en la elaboración de estudios y análisis jurídicos con relación a los ordenamientos de aplicación en materia desarrollo urbano y medio ambiente, así como en la interpretación y aplicación de los programas que son competencia de esta Secretaría;
- VIII. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente en la elaboración de los proyectos de resolución a las quejas y resoluciones administrativas generadas en la Secretaría;
- IX. Elaborar y proponer a su superior jerárquico opiniones jurídicas respecto de autorizaciones y modificaciones de uso de suelo que se expidan por parte de la Secretaría;
- X. Elaborar las actas administrativas que les sean solicitadas por la persona titular de la Dirección Jurídica;
- XI. Analizar y formular opinión jurídica relativa a concesiones, autorizaciones, dictámenes, licencias, permisos, clausuras y demás documentos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Secretaría;
- XII. Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios, acuerdos de custodia de áreas verdes propiedad del Municipio, u otros actos que se celebren o se suscriban con motivo de las atribuciones de la Secretaría; y
- XIV. Diseñar y elaborar convenios de colaboración, coordinación y modificatorios con entidades públicas y privadas, instituciones, dependencias y organismos públicos y privados, en cumplimiento a la normatividad en la materia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de lo Contencioso
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección Jurídica
A quien supervisa:	• 1 Persona Analista

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Derecho. • Conocimientos en materia de Desarrollo Urbano
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. • Ley de Amparo. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla
Habilidades requeridas:	• Manejo de personal • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	3 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I.	Coadyuvar con su superior jerárquico inmediato en la asesoría jurídica que le soliciten las unidades administrativas de la secretaría, y recibir por escrito o por medios electrónicos las consultas que le formulen los mismos;
II.	Resolver sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
III.	Apoyar a las unidades administrativas en la revisión de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, a fin de que cumplan con las formalidades y requisitos legales;
IV.	Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
V.	Observar e implementar las medidas de legalidad acordadas con su superior jerárquico, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
VI.	Substanciar y proponer a su superior jerárquico inmediato, el proyecto de resolución a procedimientos administrativos, a las quejas, denuncias populares y peticiones administrativas que interpongan los particulares.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- ante cualquier unidad administrativa, previa integración que realice el área que corresponda;
- VII. Dar seguimiento a los expedientes y a los procedimientos administrativos generados en la Secretaría, y desahogar las comparecencias motivadas con el inicio de los procedimientos;
- VIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, proponiendo a su superior jerárquico los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias;
- X. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización de su superior jerárquico inmediato, en la realización de los informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal;
Elaborar los proyectos para la sustanciación de los medios de impugnación consistentes en Recurso de Revisión Administrativa a que se refiere la legislación vigente en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad con motivo de la aplicación de dichas normas y disposiciones que de ella emanen.
- XI. Informar a su superior jerárquico inmediato, respecto de hechos ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría, con la finalidad de que se haga del conocimiento de la Sindicatura Municipal para que formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento; y
- XII. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización de superior jerárquico, en la formulación de la denuncia de hechos, querrelas, demandas y trámites administrativos a que haya lugar.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXXI. DESCRIPCIÓN DE OTROS PUESTOS O CARGOS

XXXII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA ANALISTA CONSULTIVA ESPECIALIZADA ADSCRITA A LA SECRETARÍA

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Puesto de la Persona Analista Consultiva Especializada Adscrita a la Secretaría
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho, Administrativa o afín
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Planeación • Organización • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
Experiencia requerida:	3 años

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Planeación de Agenda de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. II. Seguimiento a tramites propios de la Secretaría. III. Enlace ante Contraloría Municipal. IV. Enlace de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia. V. Revisión de corresponda a fin de determinar la competencia y turnar esta, a las unidades administrativas de la Secretaría, para su atención pertinente. VI. Planeación y Organización de los diversos eventos propios de la Secretaría. VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXXIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA ANALISTA DEL ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Puesto de la Persona Analista del Archivo y Digitalización
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Archivo y Digitalización
A quien reporta:	Persona Titular del Archivo y Digitalización
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura y/o pasante en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Administrativo o afín
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Ley General de Archivos • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ley de Archivos del Estado de Puebla • Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla • Lineamientos para ordenar documentos y realizar su transferencia al archivo municipal de la administración pública de San Andrés Cholula • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla
Habilidades requeridas:	• Organizado • Manejo de conflictos • Trabajo en equipo • Responsable • Trabajar bajo presión
Experiencia requerida:	1 año

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Revisión de la documentación ingresada, así como los anexos correspondientes a cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría; II. Auxiliar al jefe de Departamento en la integración de la información y préstamo de documentación que le solicite. III. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por jefe de Departamento IV. Llevar el registro y la actualización de la base de datos de los expedientes transferidos, carpetas a resguardo e información digitalizada. V. Supervisar la revisión y realizar modificaciones solicitadas por Archivo Municipal. VI. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas. VII. Administrar adecuadamente los recursos materiales que se les otorguen. VIII. Analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los tramites aplicables; y IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXXIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ACCIONES URBANÍSTICAS

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Puesto de la Persona Analista del Departamento de Acciones Urbanísticas
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración del Suelo
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de Acciones Urbanísticas
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Organizado • Manejo de conflictos • Trabajo en equipo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Responsable • Trabajar bajo presión
Experiencia requerida:	1 año

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Analizar, cuantificar y predictaminar los expedientes ingresados en el departamento de conformidad con los procedimientos y normativa vigente y aplicable, atendiendo a los contribuyentes que asistan a la revisión de cada proyecto.
- II. Auxiliar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite.
- III. Apoyar el área de recepción cuando así lo indique la persona titular del Departamento, Dirección y Secretaría.
- IV. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona titular del Departamento.
- V. Armar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes
- VI. Llevar el registro y la actualización de la base de datos de los expedientes analizados.
- VII. Realizar la cuantificación de pago de derechos, multas y sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés vigente.
- VIII. Rubricar la documentación que elabora
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas.
- X. Administrar adecuadamente los recursos materiales que se les otorguen.
- XI. Analizar, elaborar y expedir para su revisión de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:
 - a. Autorización de Subdivisión o División, Segregación o Fusión de Predio(s);
 - b. Autorización de Lotificación de Predio con apertura de Vialidad Interna;
 - c. Licencia de Fraccionamiento y sus programas;
 - d. Constancia de liberación de Fraccionamiento;
 - e. Autorización de preventa en Fraccionamiento;
 - f. Autorización de venta en Fraccionamientos, y
 - g. Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXXV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Puesto de la Persona Analista del Departamento de Alineamiento y Número Oficial
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración del Suelo
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de Alineamiento y Número Oficial
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Organizado • Manejo de conflictos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Trabajo en equipo • Responsable • Trabajar bajo presión
Experiencia requerida:	No necesaria

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Analizar, cuantificar y predictaminar los expedientes ingresados en el departamento de conformidad con los procedimientos y normativa vigente y aplicable, atendiendo a los contribuyentes que asistan a la revisión de cada proyecto. II. Auxiliar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite. III. Apoyar el área de recepción cuando así lo indique la persona titular del Departamento, Dirección y Secretaría. IV. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona titular del Departamento. V. Armar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes VI. Llevar el registro y la actualización de la base de datos de los expedientes analizados. VII. Realizar la cuantificación de pago de derechos, multas y sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés vigente. VIII. Rubricar la documentación que elabora IX. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas. X. Administrar adecuadamente los recursos materiales que se les otorguen. XI. Analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites: a. Constancias o dictámenes de alineamiento y número oficial; b. Constancias de identificación de predio; y c. Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría. XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXXVI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE USOS Y DESTINOS

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Puesto de la Persona Analista del Departamento de Usos y Destinos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración del Suelo
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de Usos y Destinos
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil o afin
Conocimientos requeridos:	- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. - Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula. - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. - Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, vigente. - Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. - Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. - Programa Subregional de Desarrollo Urbano de los Municipios de Cuautlancingo, Puebla, San Andrés Cholula y San Pedro Cholula, vigente.
Habilidades requeridas:	- Organizado - Manejo de conflictos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Trabajo en equipo • Responsable • Trabajar bajo presión
Experiencia requerida:	No necesaria

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Analizar, cuantificar y predictaminar los expedientes ingresados en el departamento de conformidad con los procedimientos y normativa vigente y aplicable, atendiendo a los contribuyentes que asistan a la revisión de cada proyecto. II. Auxiliar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite. III. Apoyar el área de recepción cuando así lo indique la persona titular del Departamento, Dirección y Secretaría. IV. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona titular del Departamento. V. Armar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes VI. Llevar el registro y la actualización de la base de datos de los expedientes analizados. VII. Realizar la cuantificación de pago de derechos, multas y sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés vigente. VIII. Rubricar la documentación que elabora IX. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas. X. Administrar adecuadamente los recursos materiales que se les otorguen. XI. Analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente de los tramites: a) Licencia de Uso de Suelo; b) Factibilidad de Uso de Suelo; c) Constancia de Uso de Suelo; d) Licencia de Uso de Suelo Específico para obtención de Licencia de Funcionamiento; e) Dictamen de Destino/Uso de Suelo para obtención de autorización en Bienes de Uso Común/Espacio Público; f) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría; g) Cédula Informativa de Zonificación; y h) Dictamen de Viabilidad de Regularización de Obras.
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXXVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LICENCIAS

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Puesto de la Persona Analista del Departamento de Gestión de Licencias
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración de las Construcciones
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de Gestión de Licencias
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Organizado • Manejo de conflictos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Trabajo en equipo • Responsable • Trabajar bajo presión
Experiencia requerida:	1 año

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Analizar, cuantificar y predictaminar los expedientes ingresados en el departamento de conformidad con los procedimientos y normativa vigente y aplicable, atendiendo a los contribuyentes que asistan a la revisión de cada proyecto. II. Auxillar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite. III. Apoyar el área de recepción cuando así lo indique la persona titular del Departamento, Dirección y Secretaría. IV. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona titular del Departamento. V. Armar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes VI. Llevar el registro y la actualización de la base de datos de los expedientes analizados. VII. Realizar la cuantificación de pago de derechos, multas y sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés vigente. VIII. Rubricar la documentación que elabora IX. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas. X. Administrar adecuadamente los recursos materiales que se les otorguen. XI. Analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites: a) Licencia de construcción de Obra Mayor, Prórroga de Licencia Construcción, Cambio y/o Modificación de Proyecto. b) Licencias de Obras de Urbanización. c) Constancia de Construcción Preexistente (Aprobación de proyecto). d) Constancia de terminación de obra. e) Constancia de terminación de obras de Urbanización. f) Licencia de Demolición. g) Permisos provisionales para la instalación de elementos temporales o ejecución de obras en vía pública y áreas comunes sujetas al régimen de propiedad en condominio; y h) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.	
--	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXXVIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Puesto de la Persona Analista del Departamento de Gestión Ambiental
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de Gestión Ambiental
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura y/ o pasante en Arquitectura, Urbanismo y Diseño Ambiental, Ingeniería Civil, o afín.
Conocimientos requeridos:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. - Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. - Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. - Ley de Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla. - Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla - Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente. - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. - Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla
Habilidades requeridas:	• Organizado • Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsable • Trabajar bajo presión
Experiencia requerida:	1 año

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Analizar, cuantificar y predictaminar los expedientes ingresados en el departamento de conformidad con los procedimientos y normativa vigente y aplicable, atendiendo a los contribuyentes que asistan a la revisión de cada proyecto. II. Auxiliar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite. III. Apoyar el área de recepción cuando así lo indique la persona titular del Departamento, Dirección y Secretaría. IV. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona titular del Departamento. V. Armar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes VI. Llevar el registro y la actualización de la base de datos de los expedientes analizados. VII. Realizar la cuantificación de pago de derechos, multas y sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés vigente. VIII. Rubricar la documentación que elabora IX. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas.	
--	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- X. Administrar adecuadamente los recursos materiales que se les otorguen.
- XI. Analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los tramites aplicables.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XXXIX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Puesto de la Persona Analista del Departamento de lo Contencioso
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de lo Contencioso
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura y/o Pasante en Derecho.
Conocimientos requeridos:	• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Organizado • Manejo de conflictos • Trabajo en equipo • Responsable • Trabajar bajo presión
Experiencia requerida:	1 año

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- I. Recepción y registro de correspondencia;
- II. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona titular del Departamento;
- III. Armar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes;
- IV. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas;
- V. Administrar adecuadamente los recursos materiales que se les otorguen; y
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VII.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XL DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MULTI TRÁMITE

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Auxiliar Administrativa del Departamento de Gestión Multi Trámite
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de Gestión Multi Trámite
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Pasante de Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, o en sistemas computacionales.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

Habilidades requeridas:	• Organizado • Propuesta de solución ante conflictos • Colaboración en equipo • Responsable • Serenidad ante la presión de trabajo
Experiencia requerida:	1 año

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Analizar, cuantificar y predictaminación de los expedientes ingresados en el departamento de conformidad con los procedimientos y normativa vigente y aplicable, atendiendo a los contribuyentes que asistan a la revisión de cada proyecto.
- II. Auxiliar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite.
- III. Apoyar el área de recepción cuando así lo indique la persona titular del Departamento, Dirección y Secretaría.
- IV. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona titular del Departamento.
- V. Armar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes.
- VI. Llevar el registro y la actualización de la base de datos de los expedientes analizados.
- VII. Realizar la cuantificación de pago de derechos, multas y sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés vigente.
- VIII. Rubricar la documentación que elabora.
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas.
- X. Administrar adecuadamente los recursos materiales que se les otorguen.
- XI. Analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los trámites aplicables.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XLI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Auxiliar Administrativa de Ventanilla del Departamento de Alineamiento y Número Oficial
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración del Suelo
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de Alineamiento y Número Oficial
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
Conocimientos requeridos:	• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Organizado • Manejo de conflictos • Trabajo en equipo • Responsable • Trabajar bajo presión

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

Experiencia requerida:	No necesaria
------------------------	--------------

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Recepcionar en ventanilla, ingresar y agendar expedientes del departamento, verificando la correcta integración de este, conforme a los requisitos establecidos en la normativa aplicable y vigente.
- II. Otorgar información y orientación de cada trámite correspondiente al ciudadano que lo solicite.
- III. Llevar el registro y la actualización de los tramites aplicables al departamento correspondiente.
- IV. Entregar las licencias y autorizaciones correspondientes a los departamentos correspondientes, al ciudadano que haya concluido el proceso de análisis y pago de derechos.
- V. Canalizar al ciudadano que acuda a revisión, con el analista correspondiente.
- VI. Auxiliar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite.
- VII. Apoyar al área de recepción cuando así lo indique la persona titular del Departamento, Dirección y/o Secretaría.
- VIII. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por persona titular del Departamento.
- IX. Integrar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes.
- X. Imprimir y entregar al ciudadano que lo solicite los comprobantes de pago de los expedientes ingresados que así lo acredite.
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas.
- XII. Administrar adecuadamente los recursos que se le otorgue.
- XIII. Recibir de conformidad con la legislación aplicable vigente las solicitudes de los siguientes trámites:
 - a. Constancias o dictámenes de actualización de alineamiento y número oficial; y
 - b. Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XLII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Auxiliar Administrativa del Departamento de Alineamiento y Número Oficial
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración del Suelo
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de Alineamiento y Número Oficial
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administrativa o afin
Conocimientos requeridos:	• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Organizado • Manejo de conflictos • Trabajo en equipo • Responsable • Trabajar bajo presión
Experiencia requerida:	No necesaria

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Recepcionar en ventanilla, ingresar y agendar expedientes del departamento, verificando la correcta integración de este, conforme a los requisitos establecidos en la normativa aplicable y vigente.
- II. Otorgar información y orientación de cada trámite correspondiente al ciudadano que lo solicite.
- III. Llevar el registro y la actualización de los tramites aplicables al departamento correspondiente.
- IV. Entregar las licencias y autorizaciones correspondientes a los departamentos correspondientes, al ciudadano que haya concluido el proceso de análisis y pago de derechos.
- V. Canalizar al ciudadano que acuda a revisión, con el analista correspondiente.
- VI. Auxiliar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite.
- VII. Apoyar al área de recepción cuando así lo indique la persona titular del Departamento, Dirección y/o Secretaría.
- VIII. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por persona titular del Departamento.
- IX. Integrar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes.
- X. Imprimir y entregar al ciudadano que lo solicite los comprobantes de pago de los expedientes ingresados que así lo acredite.
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas.
- XII. Administrar adecuadamente los recursos que se le otorgue.
- XIII. Recibir de conformidad con la legislación aplicable vigente las solicitudes de los siguientes trámites:
 - a) Constancias o dictámenes de actualización de alineamiento y número oficial; y
 - b) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XLIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Auxiliar Administrativa del Departamento de Geomática
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración del Suelo
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de Geomática
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Arquitectura y/o pasante, Ingeniería en Topografía y Geodesta, Ingeniería Civil, Urbanismo, y Geomática.
Conocimientos requeridos:	- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. - Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula. - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. - Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, vigente. - Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. - Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. - Programa Subregional de Desarrollo urbana de los Municipios de Cuautlancingo, Puebla, San Andrés Cholula y San Pedro Cholula, vigente. - Sistemas de información geográfica - Topografía - Cartografía

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Geodesia • Levantamientos topográficos con tecnología GNSS.
Habilidades requeridas:	• Organizado • Manejo de conflictos • Trabajo en equipo • Responsable • Trabajar bajo presión
Experiencia requerida:	No necesaria

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Analizar, cuantificar y predictaminar los expedientes ingresados en el departamento de conformidad con los procedimientos y normativa vigente y aplicable, atendiendo a los contribuyentes que asistan a la revisión de cada proyecto.
- II. Auxiliar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite.
- III. Apoyar el área de recepción cuando así lo indique la persona titular del Departamento, Dirección y Secretaría.
- IV. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona titular del Departamento.
- V. Armar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes
- VI. Llevar el registro y la actualización de la base de datos de los expedientes analizados.
- VII. Realizar la cuantificación de pago de derechos, multas y sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés vigente.
- VIII. Rubricar la documentación que elabora
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas.
- X. Administrar adecuadamente los recursos materiales que se les otorguen.
- XI. Analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los tramites aplicables.
- XII. Administrar la información Cartografía generada por el departamento y de las diferentes áreas.
- XIII. Realizar trabajos técnicos en levantamiento topográficos y análisis cartográficos de los mismos en las que sea requerido.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XLIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE USOS Y DESTINOS

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Auxiliar Administrativa de Ventanilla del Departamento de Usos y destinos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración del Suelo
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de Usos y Destinos
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
Conocimientos requeridos:	• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Organizado • Manejo de conflictos • Trabajo en equipo • Responsable • Trabajar bajo presión
Experiencia requerida:	No necesaria

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Recepcionar, ingresar y agendar expedientes a los departamentos de la presente Dirección, verificando la correcta integración de este, conforme a los requisitos establecidos en la normativa aplicable y vigente.
- II. Otorgar información y orientación de cada trámite correspondiente al ciudadano que lo solicite.
- III. Llevar el registro y la actualización de los tramites aplicables al departamento correspondiente.
- IV. Entregar las licencias y autorizaciones correspondientes a los departamentos correspondientes, al ciudadano que haya concluido el proceso de análisis y pago de derechos.
- V. Canalizar al ciudadano que acuda a revisión, con el analista correspondiente.
- VI. Auxiliar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite.
- VII. Apoyar al área de recepción cuando así lo indique la persona titular del Departamento, Dirección y/o Secretaría.
- VIII. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por persona titular del Departamento.
- IX. Integrar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes.
- X. Imprimir y entregar al ciudadano que lo solicite los comprobantes de pago de los expedientes ingresados que así lo acredite.
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas.
- XII. Administrar adecuadamente los recursos que se le otorgue.
- XIII. Recibir de conformidad con la legislación aplicable vigente las solicitudes de los siguientes trámites:
 - a) Licencia de Uso de Suelo;
 - b) Factibilidad de Uso de Suelo;
 - c) Constancia de Uso de Suelo;
 - d) Licencia de Uso de Suelo Específico para obtención de Licencia de Funcionamiento;
 - e) Dictamen de Destino/Uso de Suelo para obtención de autorización en Bienes de Uso Común/Espacio Público;
 - f) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría;
 - g) Cédula Informativa de Zonificación; y
 - h) Dictamen de Viabilidad de Regularización de Obras.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XLV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LICENCIAS

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Auxiliar Administrativa de Ventanilla del Departamento de Gestión de Licencias
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración de las Construcciones
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de Gestión de Licencias
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
Conocimientos requeridos:	• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Organizado • Manejo de conflictos • Trabajo en equipo • Responsable • Trabajar bajo presión
Experiencia requerida:	No necesaria

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Recepcionar, ingresar y agendar la revisión de expedientes del departamento, verificando la correcta integración de este, conforme a los requisitos establecidos en la normativa aplicable y vigente.
- II. Dar información y orientación adecuada al ciudadano que lo solicite del área correspondiente al departamento.
- III. Llevar el registro y la actualización de los requisitos de tramites aplicables al departamento de gestión de licencias.
- IV. Entregar las licencias y autorizaciones correspondientes al departamento de Gestión de licencias al ciudadano que haya concluido el proceso de análisis y pago de derechos.
- V. Canalizar al ciudadano que acuda a revisión, con el analista correspondiente.
- VI. Auxiliar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite.
- VII. Apoyar al área de recepción cuando así lo indique la persona titular del Departamento, Dirección y/o Secretaría.
- VIII. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por persona titular del Departamento.
- IX. Integrar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes de transparencia y archivo.
- X. Imprimir y entregar al ciudadano que lo solicite las ordenes de cobro de los expedientes ingresados que así lo acredite.
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas.
- XII. Administrar adecuadamente los recursos que se le otorgue.
- XIII. Recibir de conformidad con la legislación aplicable vigente las solicitudes de los siguientes trámites:
 - a) Licencia de construcción de Obra Mayor, Prórroga de Licencia de Construcción, cambio y/o modificación del Proyecto.
 - b) Licencia de Obra Menor.
 - c) Licencia de Obras de Urbanización.
 - d) Constancia de Construcción Preexistente (Aprobación de Proyecto).
 - e) Constancia de Terminación de Obra.
 - f) Constancia de terminación de Obras de Urbanización.
 - g) Licencia de Demolición.
 - h) Permisos provisionales para la instalación de elementos temporales o ejecución de obras en vía pública y áreas comunes sujetas al régimen de propiedad en condominio.
 - i) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XLVI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE DROM's y CORRESPONSABLES

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Auxiliar Administrativa del Departamento de DROM's y Corresponsables
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración de las Construcciones
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de DROM's y Corresponsables
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciado y/o pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil, afin.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula, Puebla, vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente.
Habilidades requeridas:	- Organizado - Manejo de conflictos - Trabajo en equipo - Responsable - Profesional - Trabajar bajo presión
Experiencia requerida:	No necesaria

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Recepcionar e ingresar expedientes al departamento de DROM'S Y C, verificando la correcta integración de este, conforme a los requisitos establecidos en la normativa aplicable y vigente.
- II. Dar información y orientación adecuada al ciudadano que lo solicite.
- III. Entregar los carnets correspondientes al departamento de DROM'S Y C al ciudadano que haya realizado el pago de derechos.
- IV. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por persona titular del Departamento.
- V. Armar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes
- VI. Recibir de conformidad con la legislación aplicable vigente las solicitudes de los siguientes trámites:
 - a) Registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable.
 - b) Refrendo de Director Responsable de Obra y/o corresponsable.
 - c) Cambio de Drom y/o Corresponsable de Obra.
 - d) Suspensión de obra.
 - e) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XLVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Auxiliar Administrativa del Departamento de Imagen Urbana
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de Imagen Urbana
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Arquitectura y/o pasante. Urbanismo y Diseño Ambiental, Ingeniería Civil, o afín
Conocimientos requeridos:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. - Ley de Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla. - Acuerdo Conjunto del Secretario de Infraestructura, la Secretaría de Movilidad y Transporte y el Encargado de despacho de la Secretaría de Seguridad Pública, todos del Gobierno del Estado, por el que dan a conocer las Vialidades de Jurisdicción Estatal. - Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. - Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Organizado • Manejo de conflictos • Trabajo en equipo • Responsable • Trabajar bajo presión
Experiencia requerida:	1 año

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Analizar, cuantificar y predictaminar los expedientes ingresados en el departamento de conformidad con los procedimientos y normativa vigente y aplicable, atendiendo a los contribuyentes que asistan a la revisión de cada proyecto.
- II. Auxiliar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite.
- III. Apoyar el área de recepción cuando así lo indique la persona titular del Departamento, Dirección y Secretaría.
- IV. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona titular del Departamento.
- V. Armar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes
- VI. Llevar el registro y la actualización de la base de datos de los expedientes analizados.
- VII. Realizar la cuantificación de pago de derechos, multas y sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés vigente.
- VIII. Rubricar la documentación que elabora.
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas.
- X. Administrar adecuadamente los recursos materiales que se les otorguen.
- XI. Analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los tramites aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XLVIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Auxiliar Administrativa del Departamento de Gestión Vial
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de Gestión Vial
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura en Arquitectura y/o pasante, Urbanismo y Diseño Ambiental, Ingeniería Civil, o afín.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, vigente. • Ley General de Movilidad y Seguridad Vial. • Ley de Transporte del Estado de Puebla. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Normas Técnicas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. • Manual de Señalamientos y Dispositivos de Seguridad Vial de la Secretaría de Comunicaciones y transportes. • Manual de Calles Completas para Ciudades Mexicanas (SEDATU).
Habilidades requeridas:	• Organizado • Manejo de conflictos • Trabajo en equipo • Responsable • Trabajar bajo presión
Experiencia requerida:	1 año

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Analizar, cuantificar y predictaminar los expedientes ingresados en el departamento de conformidad con los procedimientos y normativa vigente y aplicable, atendiendo a los contribuyentes que asistan a la revisión de cada proyecto.
- II. Auxiliar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite.
- III. Apoyar el área de recepción cuando así lo indique la persona titular del Departamento, Dirección y Secretaría.
- IV. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona titular del Departamento.
- V. Armar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes
- VI. Llevar el registro y la actualización de la base de datos de los expedientes analizados.
- VII. Realizar la cuantificación de pago de derechos, multas y sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés vigente.
- VIII. Rubricar la documentación que elabora
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas.
- X. Administrar adecuadamente los recursos materiales que se les otorguen.
- XI. Analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los tramites aplicables.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XLIX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Auxiliar Administrativa del Departamento de lo Consultivo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección Jurídico
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de lo Consultivo
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura y/o Pasante en Derecho.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, vigente. • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Organizado • Manejo de conflictos • Trabajo en equipo • Responsable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Trabajar bajo presión
Experiencia requerida:	1 año

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Recepción y registro de correspondencia; II. Apoyar administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona titular del Departamento; III. Armar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes; IV. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas; V. Administrar adecuadamente los recursos materiales que se les otorguen; y VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

L. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA INSPECTORA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Inspectora del Departamento de Supervisión y Control
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Administración de las Construcciones
A quien reporta:	Persona Titular del Departamento de Supervisión y Control
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Licenciatura y/o pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil, afin.
Conocimientos requeridos:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. • Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula vigente. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

	• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, vigente. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Organizado • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seriedad • Honestidad
Experiencia requerida:	No necesaria

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

I. Ejecutar las visitas de inspección y vigilancia programadas y ordenadas por la Dirección; II. Atender las denuncias ciudadanas competencia de la Secretaría; III. Notificar los actos administrativos y resoluciones relativas al ejercicio de sus facultades de conformidad con la normatividad aplicable; IV. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas competencia de la Secretaría; V. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes que le sean turnadas por la Dirección; VI. Ejecutar las medidas de seguridad consideradas en los términos del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula; VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para ejecutar cualquiera de las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 25 del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula; y VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA AUXILIAR DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Auxiliar de Servicios de la Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	• Escolaridad Básica
Conocimientos requeridos:	• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
Habilidades requeridas:	• Organizado • Trabajo en equipo • Responsable • Trabajar bajo presión • Manejo de vehículos
Experiencia requerida:	1 año

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- Apoyo operativo en relación a las atribuciones delegadas a los Departamentos adscritos a la Dirección de Medio Ambiente y Espacio Público.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	Clave: 93.SACH2124/MOSDUS/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

LII. ASPECTOS GENERALES

En la actualización y formalización de documentos normativos el contenido técnico **es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad jurídica conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones** cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de la Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz

LIII. VIGENCIA

El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir de la fecha de su registro y se encontrará vigente en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.