



SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

13. Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable

Elabora: Arq. Augusto Hernández Hernández	
Valida: Mtra. Dulce María del Carmen Gregorio Techachal	
Autoriza: Arq. Moisés Coyotl Cuaya	

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y GESTIÓN URBANA
2018 -2021

H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS
SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

CONTRALORÍA
2018-2021

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE
2018 -2021
AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS



CONTENIDO

OBJETIVO		
MARCO JURÍDICO		
ORGANIGRAMA		
	Descripción de Puestos	
13. Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad		
13.0.1. Analista de Archivo Municipal		
	Dirección de la Administración del Desarrollo Urbano	
Organigrama de la Dirección		
13.1. Director/a de Administración del Desarrollo Urbano		
13.1.1. Jefe/a de Departamento de Alineamiento y Números Oficiales		
13.1.1.1. Ventanilla de Alineamiento y Números Oficiales		
13.1.1.2. Actualización de Alineamientos		
13.1.1.3. Ubicación de Predios		
13.1.1.4. Alineamientos Generales		
13.1.2. Jefe/a de Departamento de Uso de Suelo		
13.1.2.1. Ventanilla Uso de Suelo		
13.1.2.2. Licencias de Uso de Suelo		
13.1.2.3. Uso de Suelo Específico		
13.1.3. Jefe/a de Departamento de Construcciones		
13.1.3.1. Ventanilla de Construcciones		
13.1.3.2. Analista de Licencias Mayores		
13.1.3.3. Analista de Licencias Menores		
13.1.4. Jefe/a de Departamento de DROM's y Corresponsables		
	Dirección de Innovación y Proyectos	
Organigrama de la Dirección		
13.2. Director/a de Innovación y Proyectos Urbanos		
13.2.1. Jefe/a de Departamento de Mejora Regulatoria		
13.2.2. Jefe/a de Departamento de Proyectos y Movilidad Urbana		
13.2.2.1. Proyectos, Movilidad y Normatividad Urbana		
13.2.3. Jefe/a de Departamento de Geomática		



13.2.3.1. Analista Geografía		
13.2.3.2. Analista Informática		
Dirección de Sustentabilidad y Gestión Urbana		
Organigrama de la Dirección		
13.3. Director/a de Sustentabilidad y Gestión Urbana		
13.3.0.1. Ventanilla de la Dirección de Sustentabilidad y Gestión Urbana		
13.3.1. Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental		
13.3.1.1.1. Auxiliar Administrativo de Gestión Ambiental		
13.3.2. Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial		
13.3.2.1. Fusiones, Subdivisiones y Lotificaciones Menores		
13.3.2.2. Fraccionamientos		
13.3.2.3. Regularización Territorial y Patrimonio		
13.3.3. Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana		
13.3.3.0.1. Auxiliar Administrativo Imagen Urbana		
Dirección Jurídica		
Organigrama de la Dirección		
13.4. Director/a Jurídico		
13.4.1. Jefe/a de Departamento de Supervisión y Control		
13.4.1.1. Supervisores de Construcción		
13.4.2. Jefe/a de Departamento de lo Consultivo y lo Contencioso		
13.4.2.1. Enlace Jurídico y Transparencia		
Total de Plazas		62



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE**

CLAVE: **SDUS/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/02/2020

REVISIÓN: 04

OBJETIVO

Planear, dirigir y promover el ordenamiento territorial inteligente y movilidad del Municipio de San Andrés Cholula mediante la planeación urbana institucionalizada y programada, enfocada a lograr un crecimiento ordenado y sustentable que garantice el bienestar a todos los segmentos de la población, integrando estrategias innovadoras de desarrollo urbano.



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano De Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano 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 Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Agua del Estado de Puebla
- Ley Sobre Protección y Conservación de Poblaciones Típicas y Bellezas Naturales del Estado de Puebla
- Ley de Expropiación para el Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla

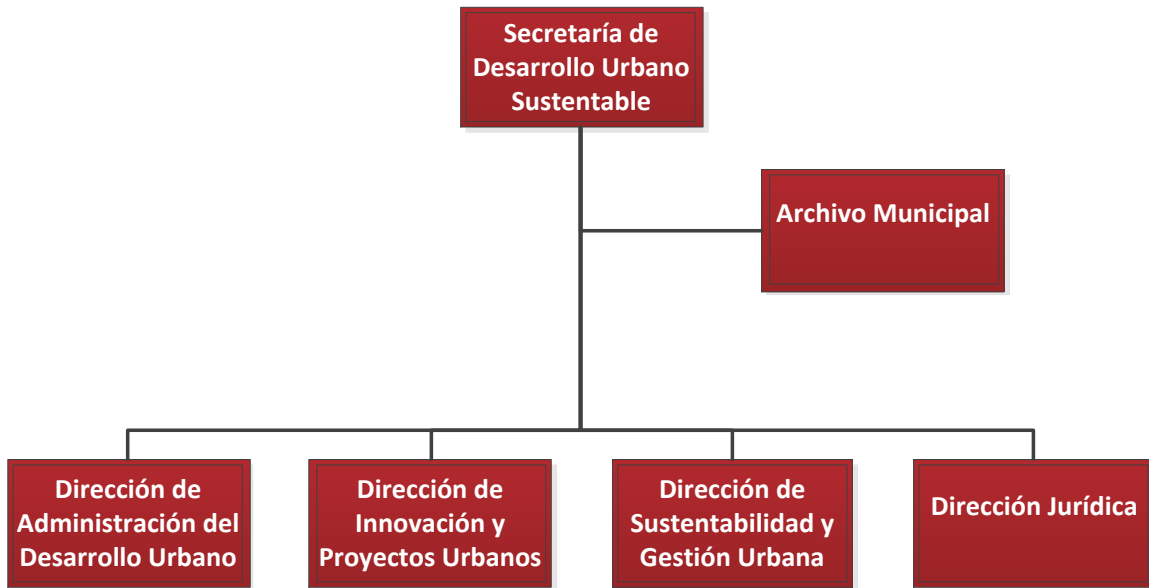


Municipal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.
- Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula
- Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula para el Ejercicio Fiscal Vigente
- Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Secretario/a de Desarrollo Urbano Sustentable
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Presidencia Municipal y Cabildo Municipal
A QUIEN SUPERVISA	4 Directores, 1 Analistas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín, con una antigüedad mínima de tres años.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocer las fortalezas, debilidades, oportunidades y aptitudes del municipio de San Andrés Cholula.• Conocer el marco jurídico aplicable en el desarrollo urbano• Dominar los temas de gobernanza y legislación urbana, sostenibilidad ambiental, infraestructura del desarrollo, movilidad, resiliencia urbana, eficiencia en el uso de suelo, construcción de vivienda y desarrollo urbano• Conocimiento sobre ordenamiento, planeación y gestión territorial• Conocimiento sobre desarrollo rural• Inclusión social
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Alta sensibilidad para trabajar en equipo• Sensibilidad política• Manejo de grupos vulnerables• Disciplina• Responsabilidad• Conducir el desarrollo urbano sustentable a través de sus diferentes lineamientos.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Establecer y conducir las políticas generales de la secretaría;
2. 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;
3. 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;



4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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 de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla y disposiciones legales aplicables;
8. Autorizar permisos y licencias en el ámbito de su competencia y regulados por el presente reglamento;
9. Promover y vigilar la elaboración de proyectos urbanos acordes a los requerimientos emanados de los programas de desarrollo vigentes;
10. Vigilar el cumplimiento de las acciones tendientes a la colocación de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos del municipio;
11. Vigilar se cuantifique con base en la ley de ingresos vigente, el importe por pago de derechos de obras materiales, así como se impongan las multas derivadas de las 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 de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla de construcciones;
12. Proponer oportunamente al ayuntamiento las tarifas por concepto de derechos que se deberá incluir dentro del proyecto de ley de ingresos del municipio para cada ejercicio fiscal;
13. Determinar lo conducente para que se proceda a la municipalización de los fraccionamientos en propiedad privada, previa evaluación de las obras ejecutadas;
14. Determinar lo conducente para la escrituración de los predios donados para área ecológica y área de equipamiento a favor del municipio;
15. Vigilar se realice la entrega-recepción de los fraccionamientos cuando estos cumplan con las condiciones previstas en la normatividad correspondiente;
16. Designar a los funcionarios que suplirán a los titulares de las direcciones en caso de ausencia;
17. 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;
18. Coadyuvar al cumplimiento, por parte del personal adscrito a la secretaría, de las disposiciones legales contenidas en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Puebla;



19. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la secretaría;
20. 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 y demás leyes y reglamentos aplicables;
21. Atender denuncias ciudadanas en el ámbito de su competencia;
22. Aplicar y revisar las normas, sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la secretaría;
23. Revisar la difusión y aplicación de las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas;
24. 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;
25. Procurar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el ámbito de su competencia;
26. 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;
27. 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;
28. Desempeñar las comisiones que el presidente municipal o el ayuntamiento en cabildo le encomiende y mantenerlos informados sobre su desarrollo y resultados;
29. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y coordinar las actividades de éstas;
30. 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;
31. Vigilar que se proporcione a las personas físicas y jurídicas que acrediten su interés jurídico, copia certificada a su costa, 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;
32. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los de manuales de organización y procedimientos de las direcciones, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
33. 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 los principios de accesibilidad universal y en términos de la legislación vigente en materia de personas con discapacidad;
34. Vigilar 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;



35. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnico, administrativo o legal;
36. Solicitar el cierre total o parcial provisional de calles, avenidas, bulevares, circuitos, privadas y demás vialidades del municipio, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnico, administrativo o legal;
37. Vigilar se adopten las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados en fraccionamientos por particulares proponiendo las áreas de equipamiento y ecológicas necesarias;
38. 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 instrumentos de planeación y desarrollo federales, estatales y municipales;
39. Designar dentro de las direcciones de la secretaría a quien deba suplir las ausencias temporales de los titulares de estas. La ausencia definitiva del secretario será cubierta por el titular nombrado por el presidente municipal;
40. Sustanciar y resolver en definitiva los medios de impugnación consistentes en recurso administrativo de revisión y 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;
41. Delegar a sus subalternos las facultades que le confiere la ley o este reglamento para el mejor funcionamiento de la secretaría;
42. Suscribir convenios y acuerdos con los particulares, dependencias o entidades municipales, estatales y federales en el ámbito de su competencia, mediante acuerdo delegatorio del presidente municipal o el ayuntamiento en cabildo, para el cabal y debido cumplimiento de las leyes en la materia;
43. Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la secretaría sea parte;
44. Promover y suscribir convenios y programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad y los necesarios para cumplir con los objetivos de la secretaría;
45. Representar al ayuntamiento ante los órganos, dependencias, comisiones, comités y demás instancias en el ámbito de competencia de la secretaría, así como por instrucción del presidente municipal;
46. Solicitar a la tesorería municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos del presupuesto de egresos aprobado, y
47. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el presidente municipal, el cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas. Las atribuciones no delegables del Secretario, son las previstas en las fracciones I, II, XVI, XIX, XXXIX, XLI, XLII Y XLIV.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Archivo Municipal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Sustentable
A QUIEN REPORTA	Secretario/a de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

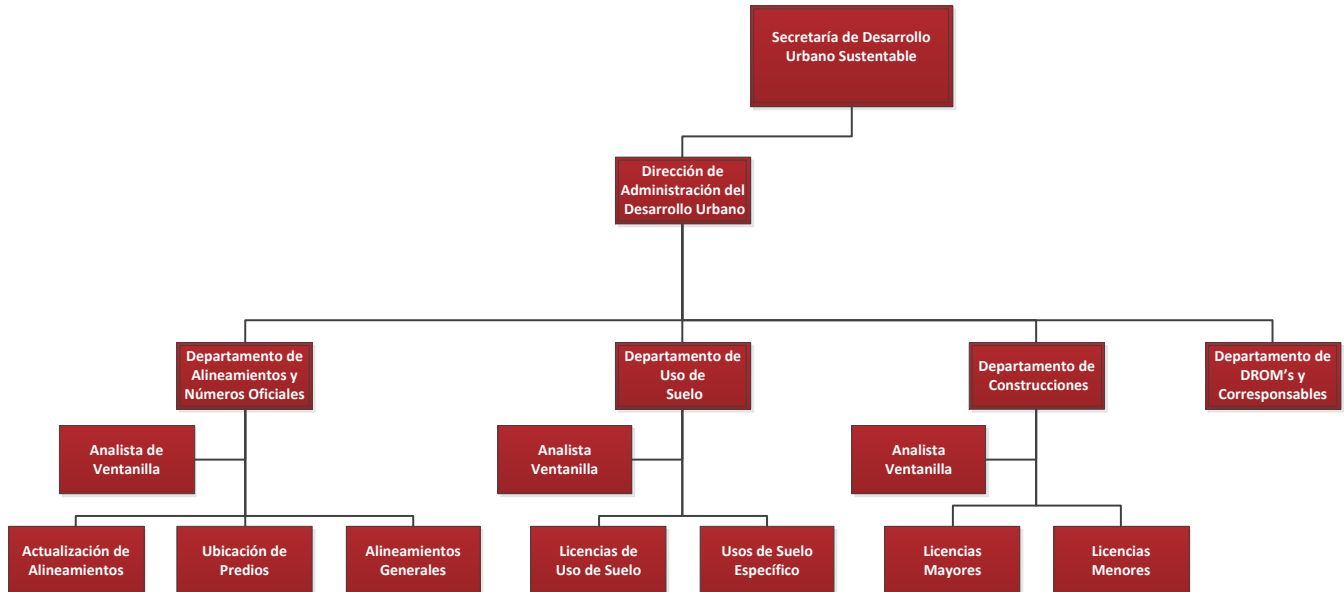
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en administración o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Word, Power Point, Excel.• Debe tener amplios conocimientos en protocolo institucional.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Organizado• Que garantice la confidencialidad de la información, archivo municipal.• Orientado al cumplimiento de metas• Dispuesto a aprender• Dinámico y proactivo
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No necesaria

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recepción de expedientes de las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable (SDUS) del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula
2. Revisión y clasificación de estos, de manera física como y de manera digital conforme a la normatividad que está establecida por archivo municipal, así como también lo señala la ley general de archivos.
3. Resguardar el archivo generado de las diferentes dependencias
4. Buscar la información por parte de las diferentes direcciones de la SDUS.
5. Buscar la información por parte de la unidad de transparencia, el contribuyente solicita información por medio de la plataforma de transparencia o en la unidad de transparencia, la cual es proporcionada a la brevedad
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Administración del Desarrollo Urbano
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento de Alineamientos y Números Oficiales• Jefe del Departamento de Uso de Suelo• Jefe del Departamento de Construcciones• Jefe del Departamento de DROM's y Corresponsables

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil o afín, Director Responsable de Obra Municipal
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración Urbana Proyectos Constructivos y Arquitectónicos• Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable para el Municipio de San Andrés Cholula
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de conflictos• Toma de decisiones• Eficiencia• Responsabilidad• Profesionalismo
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 5 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. 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.
2. Vigilar que las obras que se ejecuten en el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, cumplan con la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
3. Determinar el tipo de construcciones que se puedan erigir en términos de la legislación aplicable vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
4. Regular los usos, destinos y reservas de áreas y predios en el territorio municipal
5. 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.
6. Autorizar o negar la utilización y ocupación de una estructura, instalación, edificio o construcción.



7. Ordenar la ejecución de obras que se hubieren determinado en un procedimiento administrativo y que los propietarios o interesados jurídicos, en rebeldía, no hayan cumplido, cuyo costo será a cargo del contribuyente.
8. 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.
9. Fijar el trazo, ejes, niveles y alineamientos en la vía pública.
10. Proponer al Secretario, 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 o municipal.
11. 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 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.
12. Evaluar las solicitudes de registro para incorporarse al padrón de Directores Responsables de Obra Municipal y Corresponsable y otorgar el carnet de registro, de conformidad con la legislación aplicable vigente.
13. Vigilar y autorizar se lleve a cabo el registro, empadronamiento y refrendo, de los Directores Responsables de Obra Municipal y Corresponsables, de acuerdo con las disposiciones correspondientes.
14. Vigilar se lleve a cabo la actualización del padrón mensual de los Directores Responsables de Obra Municipal y Corresponsables.
15. Admitir solicitudes, registrar y administrar el Padrón de Directores Responsables de Obra Municipal y Corresponsables inscritos en el municipio; así como asegurar que la actuación de estos sea la adecuada de acuerdo con el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla.
16. Suspender o revocar, provisional o definitivamente el registro de Director Responsable de Obra Municipal o Corresponsable a quien reiteradamente incurra en actos que contravengan lo dispuesto en el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla.
17. Ordenar y autorizar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas y verificar que se ajuste a lo autorizado, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría.
18. Ordenar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas, por violaciones al Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla u otras disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría.
19. 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.
20. Imponer multas por las violaciones al Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla, de conformidad a la Ley de Ingresos vigente, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE**

CLAVE: **SDUS/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/02/2020

REVISIÓN: 04

21. Reportar a la Dirección Jurídica de la Secretaría en versiones públicas de las autorizaciones emitidas por la Dirección.
22. Coordinar con las Direcciones Jurídica y de Innovación y Proyectos Urbanos 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.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Departamento de Alineamiento y Números Oficiales
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Director/a de Administración del Desarrollo Urbano
A QUIEN SUPERVISA	5 analistas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Topografía• Dibujo en AutoCAD• Ley de Fraccionamientos para el Estado de Puebla, Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla• Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio• Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de San Andrés• Conocimiento general en tipos de escrituración y terminología en procesos de adjudicación de bienes inmuebles
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad para ubicación de predios• Capacidad deductiva• Paciencia• Espíritu de Servicio• Trabajo en Equipo
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:
 - a) Constancia o Dictámenes de Alineamiento y Número Oficial.
 - b) Constancia de Identificación de Predio.
 - c) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que autoricen en la Secretaría
2. Señalar en las autorizaciones las restricciones y/o afectaciones de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable vigente.
3. Informar al Departamento de Catastro Municipal, a la Oficina de Correos, a la Comisión Federal de Electricidad, a los Sistemas Operadores de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento que brindan servicio en el Municipio, así



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE**

CLAVE: **SDUS/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/02/2020

REVISIÓN: 04

como al Instituto Nacional Electoral y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la nueva nomenclatura oficial aprobada.

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Ventanilla Alineamiento y Números Oficiales
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Alineamiento y Números Oficiales
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Pasante de Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla• Ley de Ingresos vigente del Municipio de San Andrés Cholula• Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable para el Municipio de San Andrés Cholula
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad en atención al contribuyente• Conciliador• Carácter accesible
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Necesaria

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recibe la documentación correspondiente y se anexa a la solicitud para iniciar el trámite requerido.
2. Se revisa el cumplimiento de los requisitos para ingresar el expediente para turnarlo al analista que le corresponda.
3. Entrega cuantificaciones de pago.
4. Posteriormente recibe los comprobantes de pago para turnarlo al analista que le corresponde
5. Entrega dictámenes concluidos.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Actualización de Alineamientos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Alineamiento y Números Oficiales
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Pasante de Arquitectura, Ingeniería Civil, Topográfica o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• AutoCAD• Google Earth• Cartografía• Ley de Ingresos vigente del Municipio de San Andrés Cholula
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Organizado• Manejo de Conflictos• Trabajo en Equipo• Responsable• Observador
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Ubicación de Predios
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Alineamiento y Números Oficiales
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Pasante de Arquitectura, Ingeniería Civil, Topográfica o afin
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• AutoCAD• Google Earth• Cartografía• Ley de Ingresos vigente del Municipio de San Andrés Cholula
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Organizado• Manejo de Conflictos• Trabajo en Equipo• Responsable• Observador
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Alineamientos Generales
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Alineamiento y Números Oficiales
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Pasante de Arquitectura, Ingeniería Civil, Topográfica o afin
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• AutoCAD• Google Earth• Cartografía• Ley de Ingresos vigente del Municipio de San Andrés Cholula
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Organizado• Manejo de Conflictos• Trabajo en Equipo• Responsable• Observador
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Departamento de Uso de Suelo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Director/a de Administración del Desarrollo Urbano
A QUIEN SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Ventanilla Uso de Suelo • Analista de Licencia de Uso de Suelo • Analista de Uso de Suelo Específico

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo y Diseño Ambiental o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimáticos • Analíticos • Cartográficos • Diseñador • Redacción y Comprensión • Estadística • Conocimientos técnicos en equipos de medición • Comprender científicamente los conglomerados humanos para satisfacer adecuadamente las necesidades de habitables • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano • Ley Orgánica Municipal • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y Planificación • Capacidad de trabajo en equipo • Empatía y capacidad de comunicación • Manejo de las nuevas tecnologías cartográficas • Responsable • Analítico • Formación continua • Pasión y compromiso



EXPERIENCIA REQUERIDA

- 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar, elaborar y expedir 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) Licencia de Uso de Suelo para Servicio en Vía Pública
 - f) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría
2. Indicar en las autorizaciones las condicionantes urbanísticas de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable vigente
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Ventanilla de Uso de Suelo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Uso de Suelo
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla Ley de Ingresos vigente del Municipio de San Andrés Cholula• Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable para el Municipio de San Andrés Cholula
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Organizado• Manejo de conflictos• Trabajo en equipo• Responsable• Trabajar bajo presión
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Necesaria

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recibe la documentación correspondiente y se anexa a la solicitud para iniciar el trámite requerido.
2. Se revisa el cumplimiento de los requisitos para ingresar el expediente para turnarlo al analista que le corresponda.
3. Entrega cuantificaciones de pago.
4. Posteriormente recibe los comprobantes de pago para turnarlo al analista que le corresponde
5. Entrega dictámenes concluidos.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista Licencia de Uso de Suelo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe de Departamento de Uso de Suelo
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Ofimáticos• Cartográficos• AutoCAD• ArchiCAD• ArcMap• ArcGis• Google Earth Pro• Diseño• Redacción y Comprensión
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes comerciales• Organización y planificación• Capacidad de trabajo en equipo• Empatía y capacidad de comunicación• Manejo de las nuevas tecnologías de la información• Manejo de las nuevas tecnologías Cartográficas
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Deberá de revisar la documentación presentada en ventanilla de acuerdo con el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla Revisar vigencia y verificar que todos los documentos pertenezcan al mismo predio.
2. Revisar el proyecto arquitectónico de acuerdo con el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla
3. Será el responsable de ordenar los expedientes y elaborar las etiquetas de cada uno.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista Uso de Suelo Específico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe de Departamento de Uso de Suelo
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Ofimáticos• Cartográficos• AutoCAD• ArchiCAD• ArcMap• ArcGis• Google Earth Pro• Diseño• Redacción y Comprensión
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes comerciales• Organización y planificación• Capacidad de trabajo en equipo• Empatía y capacidad de comunicación• Manejo de las nuevas tecnologías de la información• Manejo de las nuevas tecnologías Cartográficas
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Departamento de Construcciones
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Director/a de Administración del Desarrollo Urbano
A QUIEN SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">Analista de Ventanilla de ConstruccionesAnalista de Licencias MayoresAnalista de Licencias Menores

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afin. Director Responsable de Obra Municipal
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula PueblaLey de Ingresos vigente del Municipio de San Andrés CholulaPrograma de Desarrollo Municipal vigente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">Manejo de personalOrganizaciónManejo de conflictosToma de decisionesTrabajo en equipoResponsabilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:
 - a) Licencia de Construcción de Obra Mayor, Prórroga de Licencia de Construcción, Cambio y/o Modificación de 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



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE**

CLAVE: **SDUS/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/02/2020

REVISIÓN: 04

- i) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría
2. Reportar mensualmente al Departamento de Catastro Municipal el padrón de constancias de terminación de obra.
 3. Solicitar al departamento de Supervisión y Control la inspección de inmuebles para verificar el cumplimiento de las condicionantes señaladas en las licencias expedidas.
 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Ventanilla Licencia de Construcción
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe de Departamento de Construcciones
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla • Ley de Ingresos vigente del Municipio de San Andrés Cholula • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable para el Municipio de San Andrés Cholula
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Manejo de conflictos • Trabajo en equipo • Responsable • Trabajar bajo presión
EXPERIENCIA REQUERIDA	No necesaria

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recepcionar, ingresar y agendar expedientes al departamento de construcciones, verificando que se encuentren conformados conforme a los requisitos establecidos en la normativa aplicable y vigente
2. Dar información y orientación adecuada al ciudadano que se lo solicite
3. Llevar el registro y la actualización del departamento de construcciones.
4. Entregar las licencias y autorizaciones correspondientes al departamento de construcciones al ciudadano que haya concluido el proceso de análisis y pago de derechos
5. Canalizar al ciudadano que acuda a revisión, con el analista correspondiente
6. Auxiliar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite
7. Apoyar al área de recepción cuando así lo indique el jefe de departamento, Director y/o Secretario
8. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el jefe de departamento
9. Armar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes



10. Imprimir y entregar al ciudadano que lo solicite los comprobantes de pago de los expedientes ingresados que acredite
11. 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
12. Administrar adecuadamente los recursos que se les otorguen
13. Recibir de conformidad con la legislación aplicable vigente 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.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista Licencias Mayores
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe de Departamento de Construcciones
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla• Ley de Ingresos vigente del Municipio de San Andrés Cholula
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Manejo de conflictos• Trabajo en Equipo• Responsable• Observador
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Analizar, cuantificar y dictaminar 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
2. Auxiliar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite
3. Apoyar el área de recepción cuando así lo indique el jefe de departamento, Director y/o Secretario
4. Apoyar técnica administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el jefe de departamento
5. Armar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes
6. Llevar el registro y la actualización de la base de datos de los expedientes analizados
7. 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
8. Rubricar la documentación que elabora
9. 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
10. Administrar adecuadamente los recursos materiales que se les otorguen
11. 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
- h) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista Licencias Menores
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe de Departamento de Construcciones
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla• Ley de Ingresos vigente del Municipio de San Andrés Cholula
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Manejo de conflictos• Trabajo en Equipo• Responsable• Observador
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Analizar, cuantificar y dictaminar 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
2. Auxiliar al jefe de departamento en la integración de la información y datos técnicos que le solicite
3. Apoyar el área de recepción cuando así lo indique el jefe de departamento, Director y/o Secretario
4. Apoyar técnica administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el jefe de departamento
5. Armar los expedientes concluidos para la guarda del archivo del departamento, así como los anexos correspondientes
6. Llevar el registro y la actualización de la base de datos de los expedientes analizados
7. 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
8. Rubricar la documentación que elabora
9. 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
10. Administrar adecuadamente los recursos materiales que se les otorguen
11. Analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites.



- a) Licencia de Obra Menor
- 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
- h) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe Departamento de DROM's y Corresponsables
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Director/a de Administración del Desarrollo Urbano
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

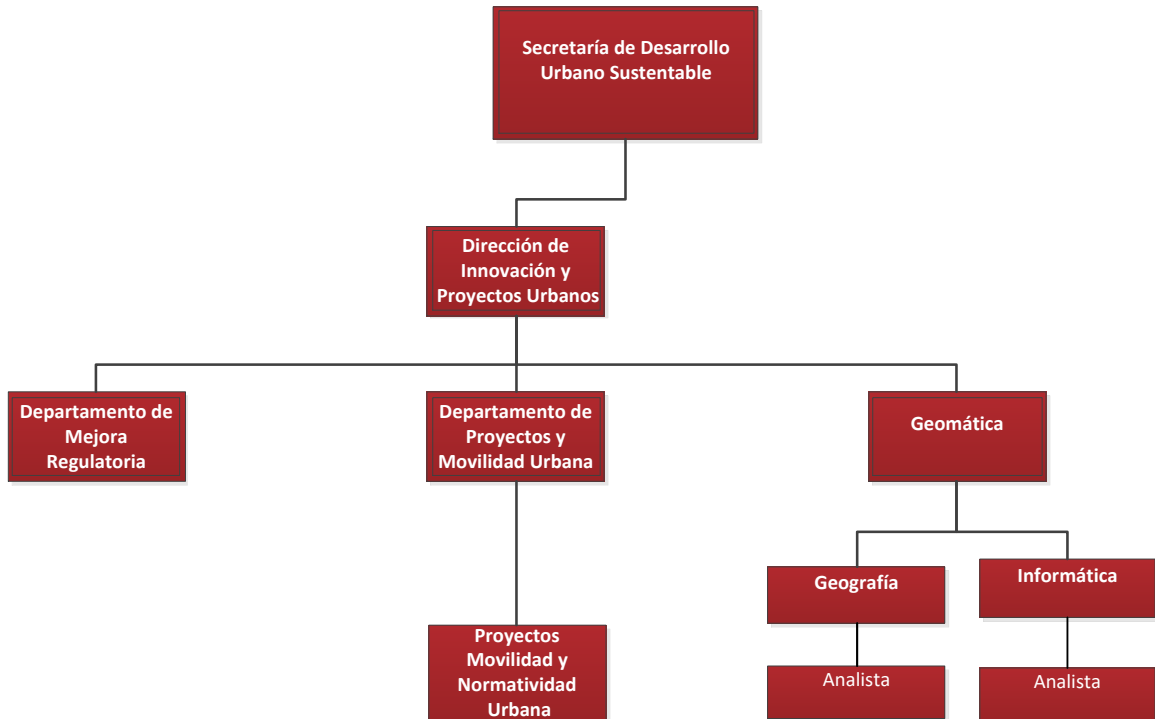
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano• Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de San Andrés Cholula
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Analítico• Comprometido• Responsable• Manejo de software paquetería básica
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:
 - a) Registro o Empadronamiento de Director Responsable de Obra Municipal y Corresponsables
 - b) Refrendo de Director Responsable de Obra Municipal y Corresponsables
 - c) Cambio de Director Responsable de Obra Municipal y Corresponsables
 - d) Retiro de firma de Director Responsable de Obra Municipal y Corresponsables
 - e) Suspensión Temporal de Obra
 - f) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría
2. Elaborar el alta y baja de obras en los carnets expedidos
3. Administrar el Padrón de Directores Responsables de Obra Municipal y Corresponsables inscritos en el Municipio; así como asegurar que la actuación de estos sea la adecuada de acuerdo con el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Innovación y Proyectos Urbanos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN SUPERVISA	3 Jefes de Departamento y 6 Analistas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura o afín Director Responsable de Obra Pública de Obra Municipal en materia urbana y arquitectónica
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • 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 General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente • Reglamento de Vialidad y Movilidad del Municipio de San Andrés Cholula • Conocimiento del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Promotor • Vigilante • Coordinador • Innovador
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Hacer de su conocimiento del Secretario los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad para su aprobación.
2. Instrumentar acciones de mejora continua de acuerdo con la normatividad en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad.
3. Promover y vigilar la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. 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.



5. Adoptar las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al Municipio, a través de la elaboración de proyectos de equipamiento urbano acordes a los requerimientos emanados de los Programas de Desarrollo vigentes.
6. Realizar con una visión integral, propuestas, proyectos y alternativas de solución a la problemática urbano-arquitectónica que se presenta en el territorio municipal; para llevar a cabo el acopio de proyectos, investigaciones, tesis y propuestas existentes para su análisis, clasificación y utilización en su caso, con el objeto de integrar un Banco de Proyectos Municipal.
7. Coordinar de manera integral con las Áreas de la Secretaría la incidencia en el territorio municipal.
8. Localizar, analizar y proponer aquellos sectores urbanos en donde se requiera de infraestructura y servicios, para colaborar con los programas de obra municipal.
9. Gestionar, elaborar y actualizar los Programas de Desarrollo; en coordinación con las Direcciones de la Secretaría para el crecimiento planeado y ordenado del territorio municipal.
10. Coordinar las propuestas de las Direcciones de la Secretaría para la modificación y actualización de los Programas de Desarrollo y su cartografía para el mejoramiento de su aplicación.
11. Actualizar, desarrollar y difundir permanentemente las disposiciones técnicas de los Programas y Proyectos de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Municipal y Sustentabilidad aplicando la normatividad en la materia.
12. 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.
13. Promover y elaborar proyectos que permitan el libre tránsito de las personas con discapacidad de cualquier tipo y proporcionar las adecuaciones urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo con los principios de accesibilidad universal y en términos de la legislación vigente en materia de discapacidad.
14. Diseñar y promover programas de movilidad sustentable.
15. Planear, coordinar y elaborar proyectos en materia de imagen urbana arquitectónica en la zona arqueológica, pueblo mágico y zonas típicas.
16. Impulsar las gestiones que sean necesarias, en los distintos niveles de gobierno, para llevar a cabo los proyectos que en materia urbana arquitectónica sean elaborados.
17. Aplicar la normatividad relacionada en materia de vialidad 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.
18. Vigilar se proporcione la información técnica de vialidades en apoyo a las diferentes Direcciones que integran la Secretaría.
19. Auxiliar a los proyectos viales que sean competencia del Municipio.
20. Ordenar y supervisar se elaboren los levantamientos topográficos, que sean de su competencia.
21. Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable vigente en materia de mejora regulatoria y gobierno digital.
22. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las normas aplicables 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, en coordinación con las Direcciones de la Secretaría.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE**

CLAVE: **SDUS/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/02/2020

REVISIÓN: 04

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Departamento de Mejora Regulatoria
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Director/a de Innovación y Proyectos Urbanos
A QUIEN SUPERVISA	2 Analistas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Pasante de Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<p>Conocer como base fundamental los siguientes marcos normativos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Mejora Regulatoria;• Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla;• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;• Ley Federal de Procedimientos Administrativos;• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla• Reglamento de Estacionamientos para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;• Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales para el Municipio de San Andrés Cholula• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla;• Reglamento para la Mejora Regulatoria en el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla; <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;• Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente• Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla;• Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;• Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla;• Ley para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla;



	<ul style="list-style-type: none">Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">Formulación, Desarrollo, Supervisión y Control de proyectos de políticas públicas, planeación estratégica y cumplimiento normativo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer mejoras a los trámites y servicios municipales.
2. Participar en reuniones de trabajo para la resolución de consultas administrativas y elaboración de proyectos de Mejora Regulatoria.
3. Elaboración del Programa Operativo de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentable.
4. Analizar y revisar reformas a diversos ordenamientos municipales.
5. Emitir opinión jurídica a diversos documentos bajo el enfoque de gobernanza regulatoria.
6. Analizar y elaborar Informe de Gobierno.
7. Analizar, revisar y diseñar la implementación de formatos únicos para la gestión de trámites y servicios municipales.
8. Analizar y diseñar procedimientos administrativos bajo el enfoque de Mejora Regulatoria.
9. Actualización de información de trámites y servicios a través de plataformas digitales.
10. Apoyo en la instalación de eventos (Presentaciones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de San Andrés Cholula, Puebla; Tercer Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de San Andrés Cholula).
11. Análisis y seguimiento a los tiempos de los trámites que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
12. Coordinación y elaboración de auditorías Municipales.
13. Elaboración de proyectos ejecutivos enfocados en materia de Movilidad y Desarrollo Urbano.
14. Elaboración y firma de convenios con Gobierno del Estado de Puebla, bajo el enfoque de Mejora Regulatoria.
15. Analizar, revisar y elaboración de la Ley de Ingresos y Tablas de Valores Catastrales y de Suelo y Construcción aplicables para el Ejercicio Fiscal del Municipio.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Coordinación Expedientes Únicos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Mejora Regulatoria
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Urbanismo, Diseño Ambiental, Ingeniero civil o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Lectura de la carta urbana (ubicación de predios)• Norma técnica para la gestión de trámites para la construcción de casa habitación unifamiliar en fraccionamiento autorizados• Ley de Ingresos vigente del Municipio de San Andrés Cholula• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla• Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla• Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla• Sistema de gestión de desarrollo urbano• Excel• Word• AutoCAD
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Conciliador con los contribuyentes.• Analista• Manejo de software• Manejo de AutoCAD
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Expediente Único da casa-habitación unifamiliar
2. Dar informes sobre el trámite solicitado por el usuario en cuanto a los formatos y requisitos que se necesitan
3. Verificar que la documentación sea la correcta y esté completa
4. Analizar la información para checar que la zona sea factible
5. Pasar al área de licencias para revisión del proyecto y realizar la pre-cuantificación



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE**

CLAVE: **SDUS/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/02/2020

REVISIÓN: 04

6. Se realiza la elaboración de las autorizaciones y el llenado de datos y sello (planos, bitácora, memoria de cálculo)
7. Análisis de mejores prácticas de permisos de construcción de la Guía para Mejorar la Calidad Regulatoria de Trámites Estatales y Municipales de la OCDE.
8. Seguimiento y control del costeo a las fichas de trámites y servicios del programa SIMPLIFICA por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).
9. Analizar, revisar y diseñar los procedimientos administrativos de trámites y servicios bajo el enfoque de la Simplificación Administrativa.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a del Departamento de Proyectos Urbanos y Movilidad Urbana
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Director/a de Innovación y Proyectos Urbanos
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Proyectos, Movilidad y Normatividad Urbana

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura o afín Director Responsable de Obra Pública
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable.• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla.• Reglamento de Vialidad y Movilidad para el Municipio de San Andrés Cholula• Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla• Conocimiento en Diseño Urbano Arquitectónico• Conocimiento en normatividad en materia de diseño de calles• Conocimiento en planeación urbana y políticas públicas
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Propositivo• Innovador• Negociador
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Proponer alternativas de solución a la problemática urbano-arquitectónica que se presenta en el territorio municipal en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad.
2. Coadyuvar con otras Áreas de la Secretaría, la incidencia en el territorio
3. Localizar y analizar aquellos sectores urbanos en donde se requiera de infraestructura
4. Coordinar las Áreas de Banco de Proyectos y soporte técnico a su cargo
5. Coadyuvar en los proyectos urbano-arquitectónicos.
6. Participar, auxiliar y desarrollar propuestas para la actualización de los Programas de Desarrollo.
7. Proponer estrategias para la recopilación de información y manejo de las bases de datos.
8. Registrar datos y nuevos proyectos en la base cartográfica.
9. Proponer los programas para la consulta y manejo de la información cartográfica.



10. Desarrollar y difundir permanentemente, en coordinación con la Dirección Jurídica, las disposiciones técnicas de los Programas de Desarrollo aplicando la normatividad en materia de planeación urbana.
11. Coadyuvar en el acopio de proyectos, investigaciones, tesis y propuestas existentes para el Municipio en el área urbano-arquitectónico, para su análisis, clasificación y utilización en su caso.
12. Auxiliar a los Departamentos, para desarrollar proyectos de los equipamientos urbanos previstos con el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al Municipio.
13. Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:
 - a) Dictamen de Impacto vial
 - b) Dictamen de Integración Vial
 - c) Dictamen Técnico de Movilidad
 - d) Dictamen Técnico de Construcción para Obra en Vía Pública
 - e) liberación de Medidas de Mitigación de Impacto Vial
 - f) Dictamen Técnico para ampliación de Red Eléctrica.
14. Revisar constantemente el Programa de Desarrollo para el mejoramiento de su aplicación con base en la estrategia vial.
15. Revisar constantemente la cartografía y datos relativos al desarrollo vial urbano, en coordinación con los Departamentos de la Secretaría, para la actualización de la base de datos y dar a conocer sus resultados al Director y Secretario.
16. Otorgar la información técnica de vialidades en apoyo a diferentes Direcciones que integran la Secretaría.
17. Proponer acciones para el favorecimiento de la movilidad urbana sustentable.
18. Supervisar y auxiliar en los proyectos viales que sean competencia del Municipio.
19. Evaluar y coordinar los Dictámenes de Integración Vial y de Impacto Vial en coordinación con el Director, coadyuvando a definir con las autoridades que correspondan, las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de movilidad.
20. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Proyectos, Movilidad y Normatividad Urbana
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a Departamento de Proyectos y Movilidad Urbana
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Diseño Urbano• Diseño Arquitectónico• Normatividad aplicable en materia de Diseño de Calles e imagen urbana• Planeación Urbana• Políticas Públicas en materia de Movilidad y Rescate de Espacios públicos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de Problemas• Innovador• Creativo
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Encargado de la elaboración técnica de proyectos urbano-arquitectónicos, de ingeniería y planificación, para generar proyectos aplicables en el área urbano-arquitectónica.
2. Generar banco de proyectos en materia de movilidad y rescate de espacios públicos
3. Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de la legislación urbana en el momento de la concepción y la ejecución de proyectos urbano-arquitectónicos
4. Coordinar estos proyectos con otras áreas afines
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Departamento de Geomática
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Director/a de Innovación y Proyectos Urbanos
A QUIEN SUPERVISA	2 Analistas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín y acreditar conocimientos en materia de movilidad Director Responsable de Obra Municipal
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla• Reglamento de Movilidad para el Municipio de San Andrés Cholula.• Manejo de Equipos Diferenciales (GPS L1 L2)• Sistemas de Información Geográfica• Cartografía, Geodesia y Topografía.• Conocimiento en manejo de software ArcGIS, AutoCAD, CivilCAD, Software libre en Gis
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Manejo de personal.• Liderazgo.• Trabajo en equipo
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:
 - a) Levantamiento Topográfico;
 - b) Levantamiento Geodésico;
 - c) Vuelos Fotogramétricos y
 - d) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.
2. Ofrecer el servicio a Instituciones Públicas y Privadas
3. Proponer estrategias para la recopilación de información y manejo de las bases de datos;
4. Registrar datos y nuevos proyectos en la base cartográfica;
5. Proponer los programas para la consulta y manejo de la información cartográfica;



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE**

CLAVE: **SDUS/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/02/2020

REVISIÓN: 04

6. Apoyar y realizar dictámenes y levantamientos topográficos, relacionados con los requerimientos de la Secretaría o cualquier otro que soliciten las Dependencias del Ayuntamiento;
7. Revisar constantemente la cartografía y datos relativos al desarrollo vial urbano, en coordinación con los Departamentos de la Secretaría, para la actualización de la base de datos y dar a conocer sus resultados al Director y Secretario.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Geografía
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Geomática
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Pasante en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín Urbanismo y Diseño Ambiental (UDA)
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla• Reglamento de Movilidad para el Municipio de San Andrés Cholula• Normas técnicas para levantamientos Geodésicos• Cartografía Catastral• Cartografía, Geodesia Topográfica• Sistemas de Información Geográfica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de software• ArcGIS, AutoCAD, Civil Cad y software libre en Gis• Manejo de equipos diferenciales GPS L1 L2 y lineales (estación total)
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar levantamientos topográficos de predios, calles, equipamiento urbano
2. Proponer carriles de incorporación de desaceleración en proyectos urbanos.
3. Proponer Dictámenes de levantamientos topográficos
4. Elaboración de planos temáticos, a partir de la información generada por el área.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Informática
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Movilidad
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

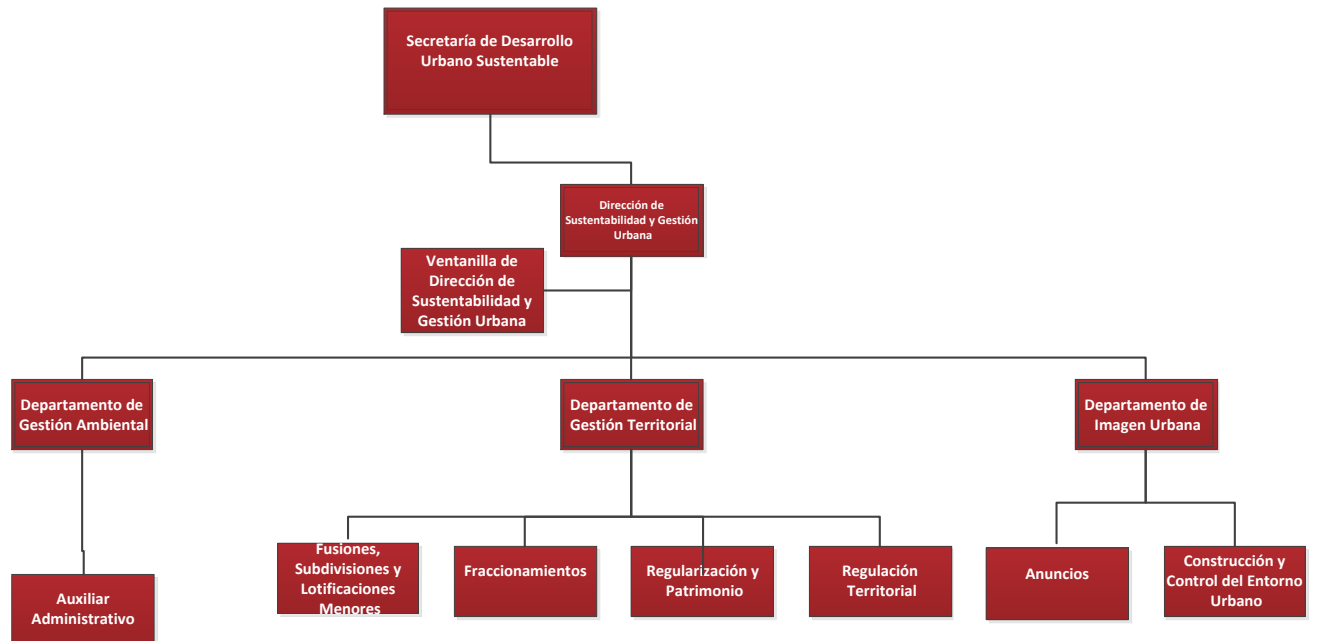
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Ingeniero civil, Arquitecto, Ingeniero Topógrafo, Ingeniero en Geomática Urbanismo y Diseño Ambiental (UDA)
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Dibujo arquitectónico• Manejo de programas cartográficos• Sistemas de información geográfica.• Urbanismo Cartográfico• Elaboración de mapas temáticos• Estándares normativos nacionales cartográficos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación,• Trato amable• Dinamismo• Puntualidad• Honestidad y discreción• Organización
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar y modificar los planos asignados
2. Actualizar los planos en base a las certificaciones de medidas y colindancias proporcionadas por los topógrafos
3. Actualización de la cartografía interna, producida por la SDUS
4. Presentar y proporcionar los planos a escala, cuando lo requieran las diferentes áreas desarrollo urbano y sustentabilidad.
5. Cotejar medidas y colindancias de planos verificando físicamente avenidas, calles y estatus de lotes
6. Elaborar cartografía única de la SDUS
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Sustentabilidad y Gestión Urbana
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN SUPERVISA	Jefe de Departamento de Gestión Ambiental Jefe de Departamento de Gestión Territorial Jefe de Departamento de Imagen Urbana

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo y Diseño Ambiental o afín Director Responsable de Obra Municipal
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas específicos (paquete de office AutoCAD) • Sistemas de Gestión de Desarrollo Urbano y control de Ingresos • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley General de Asentamientos Urbanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo • Ley de Ordenamiento Territorial • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Ley de Vivienda para el Estado de Puebla • Programa Parcial de Desarrollo Urbano del corredor Atlixcáyotl (Sur) • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla. • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla • Norma Técnica Complementaria • Reglamento de Vialidad y Movilidad para el Municipio de San Andrés Cholula • Programa subregional de desarrollo urbano • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula • Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula para el Ejercicio Fiscal Vigente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, Observar, Regular, Controlar, Organizar, Aplicar, • Manejo de Conflictos • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo



	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 5 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Dar cumplimiento a las señaladas en el artículo 8 del Reglamento Interior de esta Secretaría.
2. Observar, regular, controlar, vigilar y aplicar lo establecido en la legislación vigente en materia de gestión urbana, ordenamiento territorial y sustentabilidad.
3. Administrar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo y su cartografía, para inmuebles de propiedad pública y privada.
4. Sugerir constantemente modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano y su cartografía para el mejoramiento de su aplicación.
5. 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 planeación y desarrollo federales, estatales y municipales.
6. Expedir la Constancia de Registro de las Asociaciones de Colonos, que cuenten con su Acta Constitutiva y su Reglamento Interno.
7. Analizar y dictaminar la viabilidad de incorporación de colonias a través del análisis integral de los sectores en cuestión en el marco del ordenamiento territorial del Municipio y presentarlas al Secretario.
8. Verificar la información de estudios técnicos y dictámenes para la regularización e incorporación de colonias al desarrollo urbano municipal.
9. Suscribir conjuntamente con el Secretario el aviso de aprobación de áreas de donación en fraccionamientos para llevar a cabo la escrituración y supervisar su ejecución y registro.
10. 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.
11. Notificar al Departamento de Catastro Municipal las licencias de fraccionamientos otorgadas y verificar se publiquen, en términos de las disposiciones legales aplicables.
12. Otorgar las autorizaciones de preventa y venta de los fraccionamientos en términos de las disposiciones legales aplicables.
13. Aprobar y supervisar la elaboración de la constancia de liberación de fraccionamientos para su municipalización, previa evaluación de la documentación presentada por el fraccionador, inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizaciones, con el apoyo de la Dirección Jurídica.
14. Planear, implementar, dirigir, controlar y vigilar las actividades en materia de sustentabilidad ambiental, medidas de mitigación y la utilización de energías alternativas o renovables de competencia municipal previstos en la normatividad aplicable.



15. 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 relativas en el ámbito de su competencia y llevar a cabo su aplicación.
16. Vigilar se mantenga actualizado el inventario municipal de fuentes contaminantes de competencia municipal.
17. Analizar, evaluar y dirigir, directamente o a través de terceros, tecnologías de prevención y control de la contaminación y calidad ambiental.
18. Vigilar los cumplimientos de las disposiciones relativas al manejo de residuos y materiales peligrosos y no peligrosos, cuando dicha vigilancia le corresponda a la autoridad municipal.
19. 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.
20. Autorizar, supervisar y vigilar podas, derribos y despuntes de árboles y aplicar las medidas de mitigación en términos de ley. En caso de derribo en vía pública, se deberá contar con autorización de la Dirección, salvo en casos de urgencia dictaminados por las autoridades competentes en materia de protección civil.
21. Vigilar y coordinar programas de cultura ambiental.
22. Coadyuvar con el Secretario, previa celebración del convenio correspondiente con la instancia competente, en la otorgación de banco de tiro y medidas de mitigación en el Municipio
23. Prestar asesoría y atención en materia de forestación y reforestación urbana, educación ambiental y medidas de mitigación en el ámbito municipal; así como el impacto ambiental competencia del Estado.
24. Fijar y aplicar los requisitos técnicos a que deberán 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.
25. Proponer al Secretario, los criterios para la concesión del uso y aprovechamiento de espacios públicos y la revisión de los existentes en materia de imagen urbana.
26. Prestar asesoría y orientación para el proceso de obtención de licencias y permisos de anuncios, así como quejas ciudadanas.
27. Autorizar previo acuerdo con el Secretario, la instalación y/o colocación de anuncios políticos o electorales, siempre y cuando dicha autorización no contravenga las disposiciones legales aplicables.
28. Ordenar inspecciones a obras y acciones en proceso o terminadas, concernientes a la Gestión Territorial y Ambiental del Municipio, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría.
29. Imponer las sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondiente por infracciones a los ordenamientos legales de su competencia.
30. Ordenar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras y acciones en ejecución o terminadas concernientes a la Gestión Territorial y Ambiental del Municipio, por violaciones las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría.
31. Coadyuvar con la Dirección e Innovación y Proyectos Urbanos 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.
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Ventanilla de la Dirección de Sustentabilidad y Gestión Urbana
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Director/a de Sustentabilidad y Gestión Urbana
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura o carrera trunca
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de control Ingresos (Sistema E-Gob)• Manejo de Programa ArcGIS• Manejo de Word• Manejo de Excel.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Amabilidad• Paciente• Tolerante
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Necesaria

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Dar informes acerca de los trámites
2. Revisar que la documentación a ingresar se encuentre completa
3. Revisar que el proyecto a ingresar cumpla con el lote mínimo y en caso de haber apertura de vialidad interna, que esta cumpla con las dimensiones mínimas
4. Ingresar el Expediente al sistema
5. Asignar el expediente a un analista
6. Agendar visitas en caso de ser necesario.
7. Sacar copias a los expedientes que ya se encuentran listos para entrega
8. Entregar expedientes concluidos a contribuyentes
9. Testar información para subir al portal de Transparencia
10. Llenar formato de Excel para subir al portal de Transparencia
11. Apoyo en la conformación del archivo de la dirección, en coordinación con los jefes de departamento
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Director/a de Sustentabilidad y Gestión Urbana
A QUIEN SUPERVISA	1 Auxiliar Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Urbanismo y Diseño Ambiental o afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de sistemas de información geográfica (QGIS, ArcGIS)• Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente• Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula• Conocimientos de Educación Ambiental en Recursos Naturales, Energías Alternativas, Movilidad Sustentable, Economía Ambiental, Cambio Climático, Ecotecnologías, Agricultura Agroecológica• Instrumentos de Política Ambiental como son los Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial y Programa de Ordenamiento Territorial
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de gestión• Trabajo en equipo e individual• Liderazgo• Capacidad de toma de Decisiones• Capacidad de Comunicación• Responsabilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:
 - a) Dictamen de Medidas de Mitigación
 - b) Constancia de cumplimiento de Dictamen de Medidas de Mitigación
 - c) Autorización de derribo y poda de árboles
 - d) Licencias de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera
 - e) Demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría.



2. Indicar en autorizaciones y licencias las condicionantes en materia de sustentabilidad ambiental, medidas de mitigación y la utilización de energías alternativas o renovables de competencia municipal previstos en la normatividad aplicable.
3. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y la legislación en materia de sustentabilidad ambiental, del control de los procesos de identificación y medición de contaminantes relativas en el ámbito de su competencia y llevar a cabo su aplicación.
4. Actualizar el inventario municipal de fuentes contaminantes de competencia municipal.
5. Promover la aplicación de tecnologías de prevención, control de la contaminación y calidad ambiental, así como las propuestas de manejo de residuos y materiales peligrosos y no peligrosos.
6. Proponer y llevar a cabo programas de cultura ambiental.
7. Dictaminar sobre podas, derribos y despuntes de árboles y aplicar las medidas de mitigación en términos de la ley. En caso de derribo en vía pública, se deberá contar con autorización de la Dirección, salvo en casos de urgencia dictaminados por las autoridades competentes en materia de protección civil.
8. Prestar asesoría y atención en materia de forestación y reforestación urbana, educación ambiental y medidas de mitigación en el ámbito municipal; así como el impacto ambiental competencia del Estado.
9. Coordinar con el Departamento de Supervisión y Control la clausura de obras y giros comerciales que infrinjan lo dispuesto en la legislación aplicable.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Administrativo de Gestión Ambiental
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Gestión Ambiental
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Preparatoria o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Actividades de oficina• Archivo documental• Conocimientos básicos de paquetería office
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo e individual• Responsable• Capacidad de comunicación
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Necesaria

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Archivar documentación que genera el departamento de gestión ambiental y el área de construcción.
2. Sellar de recibido los formatos de donación de árboles
3. Llevar el control de entradas y salidas árboles
4. Regar los árboles resguardados por parte de la secretaria
5. Regar las plantas y arbustos que se encuentran dentro y fuera de la secretaría
6. Realizar visitas e inspecciones para dar respuesta a derribos, poda, reubicación, donación de árboles y denuncia ciudadana de contaminación
7. Apoyo en la entrega de oficios de contestación
8. Actividades que designe la Dirección de Sustentabilidad y Gestión Urbana.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Director/a de Sustentabilidad y Gestión Urbana
A QUIEN SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Fusiones, Subdivisiones y Lotificaciones Menores • Analista de Fraccionamientos • Analista de Regulación Territorial y Patrimonio

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo y Diseño Ambiental o afín. • Director Responsable de Obra Municipal o Corresponsable
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 del Estado de Puebla • Ley de Fraccionamientos y acciones urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Ley de Vivienda para el Estado de Puebla • Programa Parcial de Desarrollo Urbano del corredor Atlixcáyotl (sur) • Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla. • Interpretación Cartográfica • Sistemas de Gestión de Desarrollo Urbano • Control de Ingresos • AutoCAD, ArcMap • Ley de Ingresos vigente • Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable • Reglamento de Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla • Norma Técnica Complementaria



	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de Vialidad y Movilidad para el Municipio de San Andrés Cholula• Modificación parcial al Programa subregional de Desarrollo Urbano de los Municipios de Cuautlancingo, Puebla, San Andrés Cholula Y San Pedro Cholula
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad Analítica• Capacidad de Supervisión• Disciplina• Responsabilidad• Liderazgo• Toma de Decisiones• Manejo de Problemas y Conflictos
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:
 - a) Autorización de división, subdivisión y segregación de predios.
 - b) Autorización de Fusión de Predios
 - c) Autorización de lotificación de predios con apertura de vialidad interna.
 - d) Licencia de Relotificación (modificación) de proyecto
 - e) Dictamen técnico de revisión de proyectos.
 - f) Licencia de Fraccionamientos y obras de urbanización.
 - g) Licencia de modificación y/o cambio de proyecto.
 - h) Autorización de preventas
 - i) Prorrogas de autorizaciones de y Licencias
 - j) Reexpedición de autorizaciones o licencias.
 - k) Actualización de autorizaciones o licencias
 - l) Constancia de liberación y/o terminación de obra de licencia de fraccionamientos y obras de urbanización.
 - m) Autorización de áreas a municipalizar
 - n) Perfeccionamiento de las áreas de donación
 - o) Municipalización de fraccionamientos
 - p) Cédulas informativas de la Zonificación.
 - q) Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen en la Secretaría
2. Aplicar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo y su cartografía, para inmuebles de propiedad pública y privada.
3. 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 planeación y desarrollo federales, estatales y municipales, previa disposición del Director.



4. Llevar el registro de sugerencias de modificación y actualización de los Programas de Desarrollo y su cartografía para el mejoramiento de su aplicación.
5. Registrar a las asociaciones de colonos que cuenten con Acta Constitutiva y Reglamento.
6. Proponer a la Dirección los programas de regularización de asentamientos irregulares.
7. Integrar la información de estudios técnicos y dictámenes para la regularización e incorporación de colonias de desarrollo urbano, previa autorización de la Dirección.
8. Actualizar el Catálogo de Fraccionamientos.
9. Cuantifica y elabora recibo de pago
10. Elaborar la constancia de liberación de fraccionamientos para su municipalización 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 del Director y del Secretario.
11. 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 de expediente para la aprobación y firma del Director y del Secretario.
12. Apoyar en los dictámenes y levantamientos topográficos relacionados con áreas de donación.
13. Verificar se publiquen las Licencias de Fraccionamientos otorgadas en términos de las disposiciones legales aplicables.
14. Reportar mensualmente al Departamento de Catastro Municipal el padrón de las autorizaciones emitidas.
15. Registrar y tener conocimiento de la nomenclatura aprobada para los fraccionamientos.
16. Elaborar y actualizar constantemente un inventario de Bienes Inmuebles Propiedad Municipal emanados de esta Secretaría y comunicarlo a la Secretaría del Ayuntamiento y Sindicatura Municipal previa validación y firma del Director y del Secretario.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Fusiones, Subdivisiones y Lotificaciones Menores
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil, Urbanista o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla• Ley Orgánica Municipal• Ley de viviendas para el Estado de Puebla• Programa Parcial del Desarrollo Urbano del corredor Atlixcáyotl (sur)• Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla• Ley General de Asentamientos Urbanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla• Ley de Ordenamiento Territorial• Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla• Manejo de sistemas de Información Cartográfica, Interpretación Cartográfica• Ley de Ingresos vigente• Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable• Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.• AutoCAD, ArcGIS• Sistemas de Gestión de Desarrollo Urbano• Control de Ingresos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Organización de actividades• Toma de decisiones• Responsable



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE**

CLAVE: **SDUS/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/02/2020

REVISIÓN: 04

	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de problemas y conflictos
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Analizar la solicitud de lo requerido, revisando y evaluándola documentación correspondiente.
2. Revisar los planos y croquis, en caso de existir observaciones se notifica al contribuyente.
3. Cuantificar y elaborar el recibo de pago
4. Dictaminar en torno a la solicitud, una vez que recibe el comprobante de pago y lo turna a firma
5. Integrar el archivo de Transparencia mediante el escaneo del documento.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Fraccionamientos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Pasantes de Arquitectura, Ingeniero Civil, Urbanista o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla• Ley Orgánica Municipal• Ley de Vivienda para el Estado de Puebla• Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Corredor Atlixcáyotl (sur)• Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla• Ley General de Asentamientos Urbanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla• Ley de Ordenamiento Territorial• Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla• Manejo de sistemas de Información Cartográfica, Interpretación Cartográfica• Manejo de software Office,• AutoCAD, ArcGIS, ArcMap• Sistemas de Gestión de Desarrollo Urbano y control de Ingresos,• Código de Edificación de Vivienda,• Reglamento de Vialidad y Movilidad para el Municipio de San Andrés Cholula.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Disciplina• Empático• Razonamiento Matemático
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE**

CLAVE: **SDUS/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/02/2020

REVISIÓN: 04

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Analizar la solicitud del Proyecto, revisando y evaluando la documentación correspondiente, además de evaluar las áreas de donación, en caso de existir observaciones se notificará al contribuyente para que las subsane.
2. Solicitar mediante la notificación respectiva la impresión de planos así como solventar las áreas de donacion
3. Revisar los planos y donación, en cas de existir observaciones se notifica al contribuyente.
4. Cuantificar y elaborar el recibo de pago
5. Dictaminar en torno a la solicitud de licencia, una vez que recibe el comprobante de pago y lo turna a firma
6. Actualizar el catálogo de Fraccionamientos
7. Integrar el archivo de transparencia mediante el escaneo del documento



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE**

CLAVE: **SDUS/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/02/2020

REVISIÓN: 04

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Regularización Territorial y Patrimonio
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Gestión Territorial
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Pasantes de Arquitectura, Ingeniero Civil, Urbanista o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla• Ley Orgánica Municipal• Ley de Vivienda para el Estado de Puebla• Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Corredor Atlixcáyotl (sur)• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula Puebla.• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla• Ley General de Asentamientos Urbanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla• Ley de Ordenamiento Territorial• Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla• Manejo de sistemas de Información Cartográfica, Interpretación Cartográfica• Ley de Ingresos vigente• Reglamento de Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla• Escrituración de bienes inmuebles en el Registro Público de la Propiedad• Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula.• Gestión de trámites notariales• Paquetería básica• Conocimientos básicos de Derecho.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Trabajo en Equipo• Disciplina• Responsabilidad



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE**

CLAVE: **SDUS/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/02/2020

REVISIÓN: 04

	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de problemas
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Revisar y analizar la solicitud del dictamen técnico de factibilidad en el uso de suelo del proyecto a desarrollar en San Andrés Cholula Puebla.
2. Turnar conclusiones en torno a la factibilidad de uso de suelo al Jefe de Departamento de Gestión Territorial.
3. Cuantificar y elaborar el recibo de pago.
4. Elaborar el Dictamen de Factibilidad de uso de suelo en el proyecto a desarrollar, el cual remite para la firma correspondiente al jefe de Departamento de Gestión Territorial.
5. Dar seguimiento en la entrega-recepción de los fraccionamientos con sindicatura municipal
6. Elaborar la ficha técnica de liberación de fraccionamientos para su municipalización
7. Solicitar al desarrollador la documentación correspondiente para que se lleve a cabo la escrituración de los bienes donados con motivos de la autorización de fraccionamientos
8. Elaborar y actualizar constantemente un inventario de Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio emanados de esta Secretaría y comunicarlo a la Secretaría del Ayuntamiento y Sindicatura Municipal



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Director/a de Sustentabilidad y Gestión Urbana
A QUIEN SUPERVISA	1 Auxiliar Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo y Diseño Ambiental o afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.• Ley General de Asentamientos Urbanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.• Ley de Ordenamiento Territorial.• Imagen urbana del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla• Ley para la Protección del Medio Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.• Reglamento de la Ley para la Protección del Medio Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Visual.• Manejo de Sistemas de Información Cartográfica, Interpretación Cartográfica• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula• Plan de manejo en Función al Programa Cholula Pueblo Mágico• Decreto por el que se declara zona de monumentos arqueológicos el área conocida como Cholula, ubicada en los municipios de San Andrés Cholula y San Pedro Cholula, Pue.• Ley de Ingresos vigente del Municipio de San Andrés Cholula• Plan de Desarrollo Municipal de San Andrés Cholula.• Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula• Manejo del sistema E-Gob y Control de Ingresos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Empatía



	<ul style="list-style-type: none">• Gusto por la Investigación• Disciplina• Responsabilidad• Facilidad de palabra• Resolución de Conflictos• Asertividad
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recibir, analizar, elaborar y expedir de conformidad con la legislación aplicable vigente los siguientes trámites:
2. Factibilidad de anuncio
3. Licencias y refrendos de anuncios
4. Los demás que se deriven de los procesos de mejora regulatoria que autoricen en la Secretaría
5. Proponer al Director y Secretario los lineamientos de las zonas publicitarias en el Municipio.
6. 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.
7. Dar orientación al público para el proceso de obtención de licencias y permisos de anuncios, así como atender las quejas ciudadanas.
8. Elaborar y administrar el Patrón de Anuncios
9. Coordinar con el Departamento de Supervisión y Control, con las autoridades competentes en materia de protección civil y con cualquier otra relacionada en la materia de anuncios, para realizar las visitas de verificación, inspección o vigilancia cuando corresponda y aplicar las disposiciones jurídicas en la materia
10. 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.
11. Vigilar el cumplimiento del Libro Quinto Imagen Urbana del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla
12. Analizar los proyectos de uso de suelo o licencias de construcción que, de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla, se ubiquen dentro de la Zona Monumental, Pueblo Mágico y zonas típicas, y vigilar que dichos proyectos cumplan con los criterios normativos para la preservación de identidad.
13. Vigilar que los establecimientos comerciales dentro de la Zona Monumental, Pueblo Mágico y Zonas Típicas mantengan estrictamente una imagen urbana con identidad y armonía con sus remates arquitectónicos históricos.
14. Vigilar que se apliquen los coeficientes de COS, CUS Y CAAV determinados para la Zona Monumental, Pueblo Mágico y Zonas Típicas, de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable.
15. Controlar la imagen del entorno urbano, con el propósito de integrar espacios agradables para los habitantes.



16. Disminuir los impactos de las nuevas construcciones en el tema de contaminación visual
17. Asegurar la conservación y revaloración del patrimonio arquitectónico, así como, armonizar con el conjunto existente.
18. Elaborar un estudio de las construcciones que pretendan realizarse en zonas de valor patrimonial o en predios colindantes a construcciones que ostenten este valor; dicho proyecto deberá respetar lo establecido en los criterios de Imagen Urbana de los Polígonos de Zona Monumental, Pueblo Mágico y Zonas Típicas, del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
19. Revisar los planos estructurales de espectaculares y anuncios que lo requieran
20. Tener un padrón de establecimientos dentro de la Zona Monumental, Pueblo Mágico y Zonas Típicas y verificar que cumplan con la normatividad vigente y aplicable.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Administrativo de Imagen Urbana
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana
A QUIEN SUPERVISA	1 Auxiliar Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo y Diseño Ambiental o afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Libro quinto Imagen Urbana del Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla• Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula• Plan de Manejo en función al programa de Cholula Pueblo Mágico• Ley de ingreso del municipio de San Andrés Cholula• Programa Municipal de Desarrollo Turístico Cholula pueblo mágico• Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de San Andrés Cholula, Puebla.• Programa Municipal de Protección Civil de San Andrés Cholula, Puebla.• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla• Manejo del sistema E-Gob. y control de ingresos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público• Proactivo• Liderazgo• Capacidad de organización• Analítico
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Analizar los expedientes ingresados a través de ventanilla, para la autorización de factibilidades, licencias mayores o menores de los diversos anuncios públicos y factibilidades de imagen urbana (construcción)
2. Apoyar técnica y administrativamente el departamento de imagen urbana a través de la organización y control de las licencias de anuncios



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
SUSTENTABLE**

CLAVE: **SDUS/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/02/2020

REVISIÓN: 04

3. Dar orientación al público para el proceso de obtención de licencias y permisos de anuncios, así como atender las quejas ciudadanas
4. Elaborar y administrar el padrón de anuncios
5. Dar seguimiento a la vigencia de licencias y permisos de anuncios para solicitar la clausura o retiro en caso de que aplique
6. Coordinarse con servicios públicos municipales el retiro de anuncios.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a Jurídico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a de Departamento de Supervisión y Control, Jefe/a de Departamento de lo consultivo y contencioso

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciado en Derecho o afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal• Ley de Amparo• Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado• Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla• Ley de Fraccionamientos y acciones urbanísticas del Estado• Código de Procedimientos civiles• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Conflictos• Toma de Decisiones• Eficiencia• Responsabilidad• Profesionalismo
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 5 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Vigilar que se observe por las Direcciones y Jefaturas la legislación aplicable
2. Ser 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 regulen el funcionamiento de la Secretaría
3. Asesorar y apoyar la toma de decisiones de las Direcciones, Departamentos y personal técnico y administrativo de la Dependencia en la construcción de documentos de naturaleza jurídica sometidos a su consideración y análisis.
4. Procurar el cumplimiento de formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar la conclusión de los procedimientos y trámites que se realicen.



5. Intervenir en la formulación de Anteproyectos de leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Circulares, Convenios, Contratos, Resoluciones y demás disposiciones legales.
6. Proponer y aplicar las políticas en materia normativa de la Secretaría.
7. Intervenir en los procedimientos y juicios en los que sean señalados o participen el Secretario, Directores, Jefes de Departamento con motivo del ejercicio de sus facultades conjunta o separadamente, coordinando esta intervención con las unidades Administrativas de la Secretaría y con la Secretaría de Gobernación y Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento
8. Vigilar la aplicación de las leyes en aspectos a concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos competencia de la Secretaría.
9. Instaurar y resolver en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos que correspondan a la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables..
10. Proponer y coordinar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo
11. Ser enlace que coadyuve en los procedimientos que se substancien ante la Sindicatura Municipal, Secretaría de Gobernación y Asuntos Jurídicos y Secretaría del Ayuntamiento.
12. Coadyuvar en el cumplimiento de disposiciones legales en materia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
13. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en asuntos de las Direcciones y Jefaturas de la Secretaría a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal.
14. Vigilar el cabal cumplimiento de sentencias, requerimientos, peticiones e información solicitada por la autoridad Federal, Estatal o Municipal.
15. Vigilar cabalmente que las visitas de inspección en materia de desarrollo urbano, gestión territorial y sustentabilidad cumplan con la legislación.
16. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal y la Secretaría de Gobernación y Asuntos Jurídicos en la formulación de denuncias de hechos, querellas, mandas y trámites
17. Requerir oportunamente a Direcciones y Jefaturas, la información y documentación a fin de cumplir cabalmente con lo establecido en este Capítulo.
18. Autorizar la cuantificación económica de multas, de conformidad con la Ley de Ingresos y demás disposiciones vigentes.
19. Programar y ordenar por conducto del personal debidamente facultado para ello, las visitas de inspección y vigilancia, incluyendo la verificación del cumplimiento de las resoluciones administrativas emitidas en el ámbito de competencia de la Secretaría y emitir el pronunciamiento respectivo.
20. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento y la Unidad de Transparencia del Municipio la respuesta, atención y seguimiento oportuno a las solicitudes de información recibidas en los archivos de la Secretaría
21. Elaborar los proyectos que le sean requeridos de acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos de orden administrativo sustentado jurídicamente y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen.



22. Coadyuvar con la Dirección de Innovación y Proyectos Urbanos 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.
23. Coadyuvar en el debido cumplimiento de las determinaciones tomadas conforme a derecho, derivadas de procedimientos seguidos en forma de juicio, substanciados por esta Secretaría, en los que se impongan multas, se ordene retiro de maquinaria, de anuncios publicitarios, de trabajadores y señalamientos, entre otras, así como la demolición de obras de construcción en proceso o terminadas
24. Dar respuesta y seguimiento en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales cuya vigilancia sea competencia de la Secretaría
25. Hacer del conocimiento y en su caso denunciar ante las autoridades que correspondan las infracciones o delitos en la materia a las que se refiere el Código Reglamentario que no sea competencia Municipal, dadas a conocer por las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaria
26. Conocer y ordenar la atención y seguimiento de las denuncias ciudadanas competencia de la Secretaría, previa determinación de la procedencia de las misma por parte de las unidades Administrativas pertenecientes a la Secretaría
27. Determinar en el ámbito de competencia de la Secretaría, las medidas compensatorias de mitigación tendientes a la reparación del daño ambiental correctivas de urgente aplicación y medidas de seguridad y en caso de ser procedente retirarlas.
28. Someter a consideración del titular de la Secretaría y en su caso imponer y ejecutar las sanciones administrativas que correspondan conforme a derecho en el ámbito de su competencia.
29. Expedir las acreditaciones del personal de la Secretaría que realice acciones de inspección y vigilancia
30. Habilitar a los servidores públicos de la Secretaría para llevar a cabo notificaciones relacionadas al ejercicio de sus facultades de conformidad con la normatividad aplicable
31. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente 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.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Departamento de Supervisión y Control
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Director/a Jurídico
A QUIEN SUPERVISA	Supervisores

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín Director Responsable de Obra Municipal
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Construcción• Desarrollo Urbano• Marco normativo federal, estatal y municipal correspondiente al desarrollo urbano y medio ambiente• Manejo de equipo de computo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Manejo de Personal• Toma de decisiones• Relaciones Humanas• Capacidad de análisis y resolución de problemas.• Capacidad de organización.• Creatividad.• Trabajo en equipo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. 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 Secretarías y emitir el pronunciamiento respectivo
2. Ejecutar, en el ámbito de competencia de la Secretarías, las medidas compensatorias de mitigación, tendientes a la reparación del daño ambiental, correctivas de urgente aplicación y medidas de seguridad, y en caso de ser procedente retirarlas.
3. 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



4. Notificar los actos administrativos y resoluciones relativas al ejercicio de sus facultades de conformidad con la normatividad aplicable
5. Dar atención y seguimiento a las denuncias ciudadanas competencia de la Secretaría previa determinación de la procedencia de las mismas por parte de las Unidades Administrativas pertenecientes a la Secretaría
6. Asegurar la transparencia en el funcionamiento del Departamento, supervisando el debido ejercicio de las labores del personal a su cargo
7. Dar seguimiento y tramite a las solicitudes que le sean turnadas por la Dirección
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o suplencia
9. Resguardar y administrar las ordenes 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
10. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Código Reglamentario de Desarrollo urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla, 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.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Supervisor Inspector y Notificador de Construcción
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Supervisión y Control
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciado en Arquitectura, Ingeniería Civil, Abogado o afín o pasante.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Código reglamentario de Desarrollo urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Organización• Seriedad• Profesionalismo• Honestidad• Criterio Técnico• Ordenado
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No Necesaria

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar los actos de inspección y supervisión para vigilar y verificar, el debido cumplimiento de las disposiciones, en materia de desarrollo urbano y medio ambiente
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Departamento de lo Consultivo y lo Contencioso
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Director/a Jurídica
A QUIEN SUPERVISA	Enlace Jurídico y Transparencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal • Ley de Amparo • Ley del Procedimiento Contencioso Administrativa del Estado • Ley de Amparo • Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado • Código de Procedimientos Civiles • Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis • Seriedad • Profesionalismo • Honestidad • Capacidad de trabajar bajo Presión • Empático • Solución de Problemas • Experiencia • Proactivo
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coadyuvar, previo acuerdo con el Director Jurídico, en la asesoría jurídica que requieran las Direcciones y Jefaturas de la Secretaría mediante consulta por escrito o por medios electrónicos sobre la aplicación de normas en los casos concretos o su interpretación elaborando los documentos, revisando oficios, acuerdos y demás resoluciones que se emitan.



2. Proponer al Director Jurídico, criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulan en funcionamiento de la Secretaría.
3. Proponer los proyectos requeridos de acuerdos, circulares, órdenes, resoluciones, actos de orden administrativo.
4. Difundir en el ámbito de su competencia, Leyes, Reglamentos, Decretos Federales y Locales, Acuerdos, Órdenes, Normas Oficiales Mexicanas y las reformas a dichos ordenamientos, que normen las actividades en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad.
5. Elaborar y presentar previa validación del titular de la Dirección, las denuncias o querellas ante las autoridades que corresponda, por las infracciones o delitos en las materias a que se refiere el presente Código Reglamentario que no sean competencia municipal, respecto a acciones u omisiones que la Secretaría conozca de forma oficial como resultado del ejercicio de sus atribuciones dadas a conocer por las Unidades Administrativas pertenecientes a la Secretaría.
6. Desahogar y signar en el ámbito de su competencia los acuerdos de tramite dentro de los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría
7. Coadyuvar con la Dirección en la sustanciación de los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría
8. Coadyuvar con las Direcciones y Jefaturas en la elaboración de proyectos de resolución de quejas y otras determinaciones que emitan en cumplimiento de sus atribuciones.
9. Solicitar a las Direcciones y Jefaturas la información necesaria a fin de cumplir sus atribuciones.
10. Elaborar las actas de orden administrativo que le sean solicitadas por el Director Jurídico
11. Analizar y formular opinión jurídica previa, relacionada con autorizaciones, dictámenes, licencias, permisos, clausuras y otros documentos cuyo otorgamiento y vigilancia sea competencia de la Secretaría.
12. Dar seguimiento y trámite a procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, proponiendo proyectos de medios de defensa, promociones, informe previo y justificación en los juicios de amparo, respecto de actos y determinaciones, en los que intervengan servidores públicos de la Secretaría
13. Informar al Director Jurídico respecto de hechos ilícitos que conozca de manera oficial, realizados en contra de los intereses que representa la Secretaría, haciéndose del conocimiento de la Sindicatura Municipal para efectos de su representación legal.
14. Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de servicios, acuerdos de custodia de áreas verdes propiedad del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula Puebla u otros que se suscriban con motivo de las atribuciones de la Dependencia
15. 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.
16. Desarrollar todas aquellas funciones que en materia de su competencia se establezcan en el presente Código Reglamentario en los ordenamientos legales vigentes, las que le encomiende su superior jerárquico y las que reciba por delegación o coordinación en términos de los convenios que se suscriban con entidades publicas y privadas.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Enlace Jurídico y Transparencia
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de lo Consultivo y lo Contencioso
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Amparo• Código de Procedimientos Civiles• Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Puebla• Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula Puebla
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Seriedad• Profesionalismo• Honestidad• Capacidad de trabajar bajo presión• Organizado• Experiencia
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar los oficios para diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Externos
2. Atención y seguimiento a temas de transparencia de la Secretaría
3. Brindar asesoría a las distintas áreas de la Secretaría en materia de Transparencia
4. Acudir a juzgados para verificar el seguimiento de asuntos jurídicos
5. Brindar apoyo en general en temas jurídico-administrativos, de la Dirección Jurídica
6. Control de archivo
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.