



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

Dirección de  
Desarrollo  
Urbano

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Agosto 2024



**HOJA DE IDENTIFICACIÓN**  
**CLAVE HATP/DDU/MO/019**

<p>Elabora:</p>  <p>Jorge Eduardo Tecezautla Manuel</p> <p>Coordinador Jurídico</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p>   <p>Eduardo Fernández Sosa</p> <p>Director De Desarrollo Urbano.</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p>   <p>Sandra Nieto Flores</p> <p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p>   <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal de Tehuacán</p> <p>Agosto 2024</p>
---	---	--	---

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y a la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero de dos mil veintitrés.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL .....	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA .....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
Glosario .....	9
ORGANIGRAMA GENERAL .....	10
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	13



## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto y transparente eficiente y solidario, que trabaja en beneficio de la ciudadanía a través del orden y el ejercicio responsable de los recursos públicos para el desarrollo social y crecimiento económico de los tehuacanereros.

### Visión

Consolidar al Municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y federal, con la armonía social, y las condiciones que permitan a la población el desarrollo pleno en todos los ámbitos; que lo proyecte como un municipio seguro, próspero y que cuente con un sistema Desarrollo Urbano eficiente.

### Valores Institucionales

- **Honestidad:** En el entendido de que hablar no solo implica, actuar con sinceridad Implica mostrar respeto hacia los demás y tener integridad y conciencia de sí mismo.
- **Empatía:** Entendiéndose que es una caracteriza por identificarse con otra persona, por saber escuchar a los demás, entender sus problemas y emociones es una actitud positiva que permite establecer relaciones saludables, generando una mejor convivencia entre los individuos.
- **Orden:** Entendiéndose que es un valor del ser humano y es la base de otros valores. El orden nos sirve de ayuda a la hora de disponer de más tiempo, ser más eficaces, rendir más, conseguir los objetivos que nos proponemos, etc. El orden, además de lo anterior, también nos puede aportar una cierta tranquilidad, confianza y seguridad para los Ciudadanos.



- **Seguridad:** Comprendiendo que la seguridad se considera una condición humana fundamental, que se comprende como el no hallarse bajo riesgo inminente de persecución, Dicho de otro modo, se trata de la certeza que el Estado ofrece a los ciudadanos de que la ley, tal y como es conocida por todos, se cumplirá en su caso de manera correcta.
- **Compromiso:** El compromiso hace referencia a un tipo de obligación o acuerdo que tiene esta unidad administrativa con los ciudadanos ante un hecho o situación. el compromiso es la obligación que debe cumplirse por la Dirección de Desarrollo Urbano que lo tiene y lo tomó. De ser una Unidad Administrativa que cumple con sus compromisos ya que es considerado como un valor y una virtud, ya que esto suele asegurar el éxito con los proyectos futuros y la plenitud.

## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Bienestar Social.	Estrategia 1.1 Atención de calidad para las personas	LA1.1.1. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Adecuadas asesorías jurídicas por parte de las áreas normativas del Ayuntamiento.
Gobierno Innovador	Estrategia 1.4. Promover una planificación urbana y ordenamiento territorial.	LA1.4.1. (ODS 11.3) Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable.



## MARCO JURÍDICO

### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado el (5-02-1917) Última Reforma DOF (06/06-2023).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Publicado (28-11-2016) Última Reforma DOF 01-06-2021.
- Ley General De Responsabilidades Administrativas. Publicada el (18 de 07-2016) Última Reforma DOF (27-12-2022).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado (04/08/94). Última reforma (18/05/18).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Código Civil Federal. Publicado (26/05, 14/07, 3 y 31/08/1928). Última reforma (11/01/2021).
- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada el (18-07-2016) Última Reforma DOF (20-05-2021).

### Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (03/10/1917). Última reforma (31/07/2023).
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Puebla. Publicado (30/12/2017). Última reforma (21/10/2022).
- 
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado de Puebla. Publicada (25-02-2004). Última reforma (22-12-2022).
- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla. Publicada (10/08/2011). Última reforma (07/01/2021).
- Ley de Construcciones del Estado de Puebla. Publicada (18/06/1935)
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. Publicada (18/09/2012). Última reforma (21/10/2022).
- Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla. Publicación Publicación (31/12/2012). Última reforma (28/01/2021).



## Municipal

- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (03/07/2023).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán. Publicación (12/05/2023).
- Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo (20/01/2020).
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán Puebla. Publicación (12/05/2022)
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán 2023. Publicada (21/dic/2022). Última reforma (31/03/2023)
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Tehuacán. Publicación (18/10/1994) última reforma (sin reformas).
- Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/01/1996). Última reforma (16/03/2007).
- Acuerdo de Cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (14/03/2024).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



## Glosario

**Atribución:** Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

**Beneficiarios:** A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

**Competencia:** Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

**Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Presidente Municipal:** Presidente Municipal Suplente del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Cabildo:** Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Unidades Administrativas:** A las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Servidores Públicos:** Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

**Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable:** es el programa mediante el cual se aprecian las zonas urbanas con las que cuenta el Municipio de Tehuacán Puebla.

**Lenguaje:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.





<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	
<b>Puestos</b>	
Director de Desarrollo Urbano	
Secretaria	
Coordinador General	
Coordinación Administrativa	
Auxiliar Administrativo (Encargado de Barra)	
Auxiliar Administrativo (Auxiliar de captura)	
Coordinación de Área Técnica	
Auxiliar Especialista	
Encargado licencias de construcción.	
Auxiliar de construcción.	
Encargado de Alineamiento y Numero Oficial	
Auxiliar de Nomenclatura	
Encargado de Topografía	
Topógrafo	
Coordinación de Fraccionamientos	
Encargado de Lotificación	
Auxiliar Administrativo	
Coordinación de Jurídico	
Área de Verificación Urbana	
Inspectores	
Coordinación de Asentamientos Irregulares e Insus	
Encargado de Regularización	
Auxiliar Administrativo	



Coordinación de Movilidad e Imagen Urbana
Encargado de Movilidad
Encargado de Usos de Suelo
Encargado de Imagen Urbana
Coordinación de Transparencia y Archivo
Jefe o encargado de área
Auxiliar de Transparencia
Auxiliar

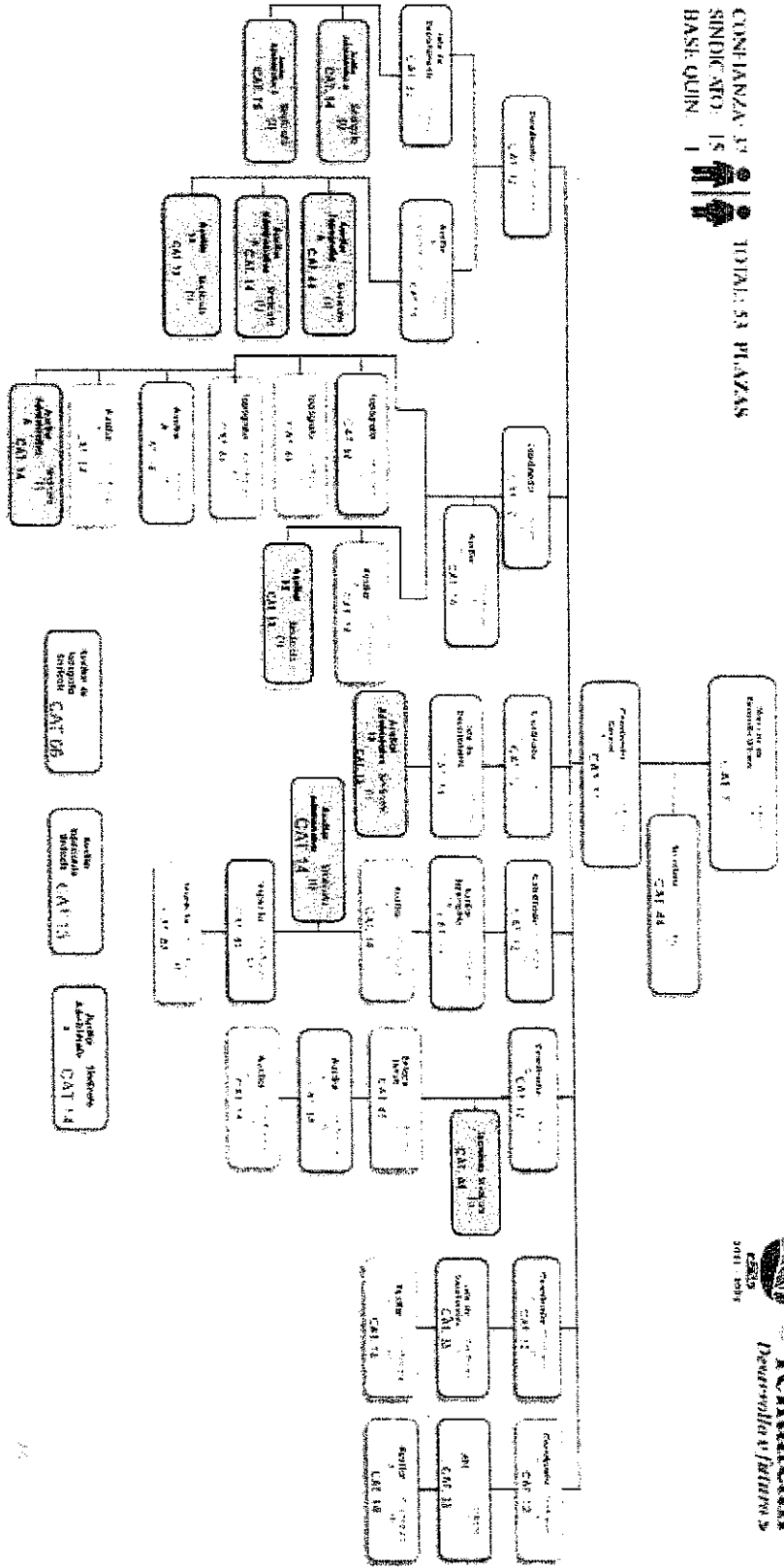


# ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

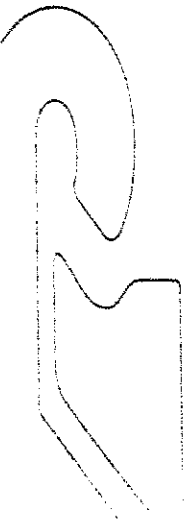
## 12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CONFIANZA: 31  
SINDICATO: 15  
BASE QUIN: 1

TOTAL: 53 PLAZAS



Aprobado en Cabildo Municipal con fecha 27 de enero 2023.





## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Desarrollo Urbano		
<b>Unidad Administrativa</b>	Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Presidente Municipal de Tehuacán, Puebla.		
<b>Personal a Cargo</b>	Coordinador General Secretaria Coordinador Administrativo Coordinador de Área Técnica Coordinador de Fraccionamientos Coordinador de Jurídico Coordinador de Asentamientos Irregulares Coordinador de Movilidad e Imagen Urbana Coordinador de Transparencia, Archivo y Digitalización de Archivos. Auxiliar especialista. Auxiliar administrativo Auxiliar.		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/ Especialidad</b>	-Ingeniería Civil -Arquitectura, Urbanista en Diseño Urbano Ambiental -Desarrollo Regional Sustentable y Gestión Estratégica.		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Conducir de forma eficiente los recursos humanos y materiales.	35%
2	Establecer los requisitos mínimos para la tramitología.	35%
3	Fijar en criterio para las tomas de Decisiones referente a los documentos presentados por los ciudadanos.	30%



<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionada al ordenamiento territorial, desarrollo urbano, movilidad.	5	Programa Municipal de Desarrollo Urbano Municipal, vigente.
2	Planeación y negociación estratégica	6	Conocimiento de la Ley de Ingresos Municipal para el Municipio de Tehuacán
3	Administración Pública	7	Conocimiento detallado de la carta Urbana para su actualización constante
4	Conocimiento de auto-Cad		

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Promover el Ordenamiento Territorial a través de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano Sustentable.
2	Conducir la gestión de los asentamientos humanos, centros de población y la ordenación territorial en el ámbito de competencia Municipal.
3	Establecer lineamientos, criterios, especificaciones técnicas y procedimientos para garantizar las medidas adecuadas para el ordenamiento territorial mediante la observancia de las Normas Oficiales Mexicanas que emitan las entidades Federales.
4	Emitir en el ámbito y competencia municipal, el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y Municipales, sus respectivos reglamentos, los programas relacionados y demás ordenamientos aplicables.
5	Controlar y vigilar la utilización del uso de suelo, a fin de garantizar y promover el Desarrollo Urbano Sustentable.
6	Implementación Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable en los centros de población en congruencia con los programas Estatales de Desarrollo Sustentable.



7	Promover la organización, recibir y evaluar las opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los instrumentos aplicables al Desarrollo Urbano. (Actualizar la carta urbana Municipal).
8	Coadyuvar en la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos irregulares, así como en los procesos de incorporación al desarrollo urbano de tierras de origen ejidal, comunal, privado o provenientes del patrimonio de la Federación o del Estado, conforme a la legislación aplicable.
9	Expedir dictámenes de uso de suelo conforme al Programa de Desarrollo Urbano Sustentable vigente.
10	Otorgar las autorizaciones correspondientes a los actos relacionados con el fraccionamiento, división, subdivisión, segregación, fusión, lotificación, relotificación y modificaciones de los inmuebles, así como de los desarrollos en régimen de propiedad y condominio conforme lo establecido por la ley de fraccionamientos y el reglamento de construcción del municipio de Tehuacán.
11	Dictaminar los expedientes relativos a la autorización de fraccionamientos, desarrollos en régimen que cada uno este constituido y verificando que se reúnan los requisitos establecidos en la legislación aplicable.
12	Verificar que se hayan realizado las donaciones respectivas para el adecuado funcionamiento de los fraccionamientos y desarrollos en régimen de propiedad y condominio.
13	Destinar la superficie de terreno que reciba en donación gratuita el Municipio para el equipamiento urbano, recreación y/o deporte y el resto para área verde.
14	Expedir la constancia de terminación de obra, en términos de Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
15	Intervenir en la recepción de documentación y elaboración de dictamen para la autorización mediante Cabildo para la aprobación de nuevos fraccionamientos, cuando éstos cumplan con las condiciones previstas.
16	Intervenir en la recepción de documentación y elaboración de dictamen para la aprobación de municipalización, una vez que se hayan cumplido los requisitos que establece la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.



17	Proponer la celebración de convenios de colaboración con otros Ayuntamientos de los Municipios del Estado y de otras Entidades colindantes, para que de manera coordinada se desempeñen las funciones relacionadas con las atribuciones que les competen en materia de Desarrollo Urbano Sustentable y Ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.
18	Notificar las resoluciones que se dicten con motivo de la aplicación de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, Reglamento de construcciones para el Municipio y demás disposiciones jurídicas aplicables.
19	Aplicar las sanciones y medidas de seguridad establecidas en la normatividad aplicable.
20	Integrar y proponer al Cabildo Municipal previa anuencia del Presidente, los Reglamentos municipales y demás disposiciones técnicas y administrativas para la aplicación de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
21	Promover la instalación del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, así como organizar y/o participar activamente en las sesiones conducentes.
22	Autorizar los fraccionamientos de cementerios o parques funerarios ajustándose a las normas y dictámenes de las autoridades en materia de salud.
23	Promover la ejecución por parte del Ayuntamiento, si llegado el plazo, el fraccionador no hubiere concluido tales reparaciones, procediendo a hacer el cobro al fraccionador de la liquidación, junto con las multas y recargos aplicables.
24	Expedir licencias de construcción para nuevos fraccionamientos garantizando el pleno cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como los reglamentos municipales aplicables, y en su caso, los convenios de conurbación.
25	Condicionar las autorizaciones de uso de suelo, de licencias de construcción y de operación, a la autorización respectiva en materia de impacto ambiental, cuando se trate de las obras o actividades establecidas en la Ley aplicable.
26	Designar inspectores de obra a ingenieros civiles o arquitectos con título legalmente expedido y certificado en las instancias correspondientes, para que vigilen el desarrollo de las obras y se cercioren del



	cumplimiento de las especificaciones alusivas a los proyectos definitivos de fraccionamientos.
27	Ordenar visitas de inspección a las obras en construcción con la finalidad de vigilar y constatar que se cumplan con las disposiciones previstas en la Ley aplicable.
28	Imponer sanciones y/o medidas de seguridad derivadas de las visitas de inspección y el levantamiento de las actas correspondientes de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
29	Las demás que encomiende su superior jerárquico y la normativa aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria		
<b>Unidad Administrativa</b>	Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Desarrollo Urbano		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Media Superior Bachillerato Carrera técnica		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Agilizar los documentos que requiera la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 %
2	Canalizar de manera eficiente los documentos que ingresen a esta Dirección	30 %
3	Prestar apoyo en tareas ejecutivas, administrativas, operacionales para lograr el óptimo rendimiento de la dependencia.	40%



<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionada, administración pública	4	Ley de Ordenamiento Territorial
2	Paquetería Office	5	Requisitos solicitados por Desarrollo Urbano
3	Reglamento de Construcción para el Municipio de Tehuacán		

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Verificar la correcta integración de documentos.
2	Recibir la documentación, asignarle número de folio y turnarlo al área correspondiente.
3	Mantener estrecha colaboración con las diversas Coordinaciones de la Dirección.
4	Realizar las comprobaciones del combustible que se ocupa por parte de las unidades en resguardo de la Dirección de Desarrollo Urbano.
5	Las demás que establezca el Director de Desarrollo Urbano.



<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador General de Desarrollo Urbano		
<b>Unidad Administrativa</b>	Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano		
<b>Personal a Cargo</b>	Secretaria Coordinador Administrativo Coordinador de Área Técnica Coordinador de Fraccionamientos Coordinador de Jurídico Coordinador de Asentamientos Irregulares Coordinador de Planeación Coordinador de Transparencia, Archivo y Digitalización de Archivos Auxiliar Especialista Auxiliar Administrativo Auxiliar		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniería Civil  Arquitectura Diseño Urbano Ambiental Desarrollo Regional y sustentable, Gestión Estratégica		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Canalizar de forma eficiente los recursos humanos y materiales.	35 %
2	Aplicar los requisitos mínimos para la tramitología.	35%
3	Capacitar a los Servidores Públicos un criterio para las tomas de decisiones referente a los documentos presentados por los ciudadanos.	30 %



<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionada, administración pública	5	Paquetería Office
2	Planeación y negociación estratégica	6	(Civilcad) (Arc gis) si es arquitecto o ingeniero, y ofimática, conocimiento de topografía, conocimiento del territorio deseable
3	Administración Pública, Normatividad Federal, Estatal y Municipal relacionada al ordenamiento territorial, desarrollo urbano, movilidad	7	Buen trato con la ciudadanía, y respeto con los usuarios de Desarrollo Urbano
4	Carta Urbana para su actualización constante.	8	Conocimiento de AutoCAD



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Ejecutar funciones de planificación, organización y acciones para dar oportuna respuesta a los trámites que se ingresan ante la Dirección, coordinando para tal fin las actividades de cada área por conducto de sus responsables.
2	Vigilar y regular el adecuado desempeño de los funcionarios en la realización de las actividades en todas las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano.
3	Intervenir, regular y vigilar que los trámites solicitados estén autorizados conforme a los lineamientos aplicables a la Normativa Urbana.
4	Vigilar y revisar permisos y licencias de construcción, fraccionamientos, división, segregaciones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones, usos de suelo, asentamientos humanos, cumplan con los marcos normativos ya sea Federal, Estatal, y Municipal, así como las Normas Oficiales Mexicanas.
5	Intervenir y Coadyuvar con el área jurídica a efecto de poder determinar la procedencia de las sanciones por los procedimientos instaurados en cumplimiento al Reglamento de Construcción para el Municipio de Tehuacán, Puebla; y la normativa urbana aplicable.
6	Recibir, analizar y dar oportuna respuesta a los escritos presentados por los usuarios en relación con las actividades, solicitudes, u opiniones, respecto a los trámites y facultades de la Dirección de Desarrollo Urbano.
7	Integrar y proponer al Cabildo Municipal previa anuencia del presidente Municipal los Reglamentos municipales y demás disposiciones técnicas.
8	Ordenar, promover instrumentar y vigilar que los encargados de áreas verifiquen que se cumplan con los ordenamientos jurídicos bajo los cuales se rige la Dirección de Desarrollo Urbano.
9	Estudiar y vigilar la adecuada implementación de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable de los centros de población.
10	Coadyuvar en la resolución que se realice respecto de los dictámenes de uso de suelo conforme al Programa de Desarrollo Sustentable.



11	Organizar al personal de Desarrollo Urbano, conforme a las necesidades que tenga la Dirección de Desarrollo Urbano.
12	Intervenir en las tomas de decisiones respecto de los tramites presentados a esta Dirección de Desarrollo Urbano.
13	Evaluar los problemas presentados en la Dirección y proponer a la Dirección de Desarrollo Urbano las Posibles soluciones.
14	Designar al Personal de Desarrollo Urbano, consultando previamente a la Dirección de Desarrollo Urbano las Funciones específicas o extras que debe realizar cada uno de los servidores adscritos a la Dirección.
15	Brindar atención al público en general.
16	Las demás que establezca su superior jerárquico y la normativa aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General		
<b>Personal a Cargo</b>	Encargado de Barra Auxiliar de captura		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/ Especialidad</b>	Ingeniería Arquitectura Licenciatura en Administración		



<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Ley de Ingresos del municipio de Tehuacán, Puebla para el ejercicio fiscal 2023	5	Software de diseño asistido por computadora (AutoCAD, CivilCAD)
2	Reglamento de construcción para el municipio de Tehuacán Puebla	6	Manejo de información geográfica
3	Paquetería Office	7	Ley de fraccionamientos y acciones Urbanísticas del estado Libre y Soberano de Puebla
4	Conocimiento de programa Access	8	Programa Municipal de Desarrollo Sustentable de Tehuacán 2021-2024

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Recibir los trámites autorizados o negados una vez trabajados por las áreas de acuerdo a lo que solicita el ciudadano, como son: número oficial, alineamiento, factibilidad de uso de suelo, licencias de uso de suelo, permisos de construcción, permisos de demolición, licencias de construcción, constancias de construcción, regularización de construcción, terminaciones de obra, registros y refrendos de perito, segregaciones, funciones, lotificaciones, régimen en condominio para su revisión.
2	Capturar las órdenes de pago de los trámites autorizados conforme a la Ley de Ingresos del Municipio.
3	Supervisar el área de barra donde se da atención a la ciudadanía para que puedan ingresar sus trámites con los requisitos completos.
4	Verificar que se lleve una relación adecuada de cada trámite.



5	Realizar la entrega de trámites con orden de pago y constancias generadas al coordinador general, para su verificación en el cobro de derechos.
6	Llevar los asuntos relacionados con el área de recursos humanos, que conlleva lo siguiente: lista de asistencia, incapacidades, incidencias, altas y bajas de personal en el departamento, firma de timbrados de nómina y elaboración de pre nómina.
7	Coadyuvar con la coordinación de Transparencia y Archivo para el control de los trámites que se llevan en esta Dirección.
8	Supervisar y asignar actividades a estudiantes que realizan su servicio social y/o prácticas profesionales, así como también realizar los memorándums de liberación para los alumnos que cumplen con el total de sus horas.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo (Encargado de Barra)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinador Administrativo		
<b>Personal a Cargo</b>	Auxiliares		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Media Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Técnica		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Interactuar de forma amable y pacífica con los ciudadanos.	35 %



2	Atendiendo las demandas de los ciudadanos con respecto a sus trámites que llevan en esta Dirección.	35 %
3	Ser el primer acercamiento con el ciudadano a fin de asesorarlo de forma correcta.	30 %

Conocimiento General de Puesto			
1	Reglamento de construcciones del Municipio de Tehuacán Puebla	6	Manejo adecuado de paquetería office
2	Programa Municipal de Desarrollo Sustentable del Municipio de Tehuacán	7	Manejo de información geográfica
3	Ley de fraccionamientos y acciones urbanísticas	8	Código civil

Responsabilidades y Funciones	
1	Recibir solicitudes por parte de los ciudadanos al ingresar el trámite.
2	Dar una asesoría comprensiva y práctica acerca de los trámites que el ciudadano va a realizar ante la Dirección de Desarrollo Urbano.
3	Archivar las solicitudes que entran a la Dirección de Desarrollo Urbano asignándole el número de folio e imprimiendo la hoja de trabajo.
4	Entregar los trámites a las áreas designadas en sus hojas de trabajo.
5	Llevar un control de los trámites e Informar a los ciudadanos en que área se encuentra.
6	Entregar órdenes de pago, y recibir copias de las órdenes de pago cubiertas.
7	Entregar constancias correspondientes a los tramites ingresados.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Captura)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinador Administrativo		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniería Arquitectura Administración		

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Reglamento de construcciones del Municipio de Tehuacán Puebla	5	Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas para el Estado de Puebla
2	Programa Municipal de Desarrollo Sustentable del Municipio de Tehuacán	6	Ley de ingresos del municipio de Tehuacán, Puebla para el ejercicio fiscal 2023
3	Paquetería Office	7	Ley de fraccionamientos y acciones Urbanísticas del Estado de Puebla
4	Manejo de información geográfica	8	



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Realizar el cómputo de los derechos que deben de cobrarse por cada solicitud realizada a Desarrollo Urbano.
2	Revisar que se cumplan el cómputo conforme a la Ley de Ingresos del municipio de Tehuacán.
3	Analizar los expedientes para verificar que se haya trabajado correctamente antes de generar la orden de pago.
4	Entregar a la encargada de captura los trámites con la orden de pago para su revisión.

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Coadyuva a la captura y el importe correspondiente de los trámites autorizados, conforme a la ley de ingresos del Municipio de Tehuacán.	40 %
2	Revisa que los trámites autorizados cumplan con los requerido por los usuarios.	30 %
3	Entrega los trámites autorizados al coordinador general.	30 %

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Analiza si las solicitudes cumplen y respetan los requisitos establecidos por las normas referentes al Desarrollo Urbano.	30 %
2	Verifica la información de las solicitudes que ingresan y egresan de la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 %
3	Coordina al personal encargado, para el buen funcionamiento y así poder dar una mejor atención al Ciudadano.	15 %
4	Resuelve los imprevistos que surgen de las solicitudes para dar una respuesta favorable al ciudadano.	25 %



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinación de Área Técnica</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación General
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General		
<b>Personal a Cargo</b>	Auxiliar Especialista Encargado de alineamiento y número oficial Encargado de Topografía Topógrafos Auxiliar de Topografía Encargado de Construcción Auxiliar de Construcción		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/ Especialidad</b>	Ingeniería Civil Arquitectura		

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Programa Municipal de Desarrollo Urbano	5	Conocimiento de los programas AutoCAD y CivilCAD
2	Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán	6	Conocimiento y manejo de paquetería office
3	Ley de fraccionamiento y acciones Urbanísticas	7	Conocimiento y manejo de equipo topográfico
4	Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	8	Decretos estatales y federales referente al Desarrollo Urbano Sustentable



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Integrar, analizar y dictaminar las diversas solicitudes, autorizándolas o negándolas en su caso, indicar las proyecciones de vialidad en los alineamientos que aplique.
2	Verificar la correspondencia de los números oficiales de los inmuebles, verificar el correcto alineamiento y usos de suelo de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
3	Proponer la autorización de licencias de construcción de acuerdo a la normativa urbana aplicable, y dar seguimiento a las solicitudes para integrar el padrón de <u>directores responsables de obra (D.R.O)</u> .
4	Evaluar y validar la expedición o la negativa de permisos para trabajos y ocupaciones provisionales en las vías públicas conforme al reglamento vigente.
5	Proponer el otorgamiento o negativa de expedición de números oficiales para predios de particulares, verificando para ello la nomenclatura correspondiente.
6	Intervenir y proponer los alineamientos para predios de particulares y zonas ejidales, así como proyectos de alineamientos en calles donde se realizarán trabajos de urbanización.
7	Emitir opiniones técnicas de factibilidad con referencia a algún uso de suelo pretendido por un particular tomando como base el Programa de Desarrollo Urbano Vigente.
8	Emitir autorizaciones o negativas en relación con la tabla de compatibilidades en los usos de suelo solicitados, tomando como base el Programa de Desarrollo Urbano vigente.
9	Revisar, analizar y dictaminar la procedencia o no, de las solicitudes de permisos de obra.
10	Revisar, analizar y dictaminar las obras de particulares que no tengan la autorización correspondiente y se hallan realizado de manera irregular.
11	Controlar y dictaminar las autorizaciones de licencias de construcción.
12	Integrar el control de peritos directores de obra adscritos a la dirección, tanto de nuevo ingreso como los que refrendan.
13	Gestionar la ejecución de visitas de obra para cerciorarse de que las construcciones en proceso cumplan con las especificaciones y



	normas establecidas en los términos de obra, actuando en consecuencia cuando estas incumplan las mismas.
14	Instruir y coordinar la ejecución de levantamientos topográficos.
15	Constatar la firma de peritos responsables cuando los trámites o documentos así lo requieran.
16	Instruir o gestionar visitas de campo para verificación de información previo a la expedición de compatibilidades, dictámenes, actas o licencias cuando así lo considere necesario;
17	Regular los procedimientos para revisar, proponer, asignar y modificar la nomenclatura de los bienes inmuebles y los de usos en común.
18	Realizar el control y vigilancia del uso del suelo, de la densidad, intensidad y altura de las edificaciones, incluyendo las que están sujetas al régimen de condominio o ejidal.
19	Elaborar fichas técnicas o informativas de los expedientes que se encuentren en proceso jurídico y trabajar juntamente con el área de la Coordinación Jurídica.
20	Las demás que le asigne el Director Coordinador General, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Especialista		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	. Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinador de Área Técnica		
<b>Personal a Cargo</b>	Encargado de alineamiento y número oficial Encargado de Topografía Topógrafos Auxiliar de Topografía Encargado de Construcción Auxiliar de Construcción		



<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior
<b>Profesión/ Especialidad</b>	Ingeniería Arquitectura afines

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Coadyuva con el coordinador de Área Técnica para la correcta participación del personal.	30 %
2	Revisa la documentación que ingresan anexos a los trámites que ingresan a Desarrollo Urbano.	30 %
3	Vigila la exacta aplicación de la normativa urbana.	15 %
4	Organiza al personal para un mejor funcionamiento en el área.	25 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Programa Municipal de Desarrollo Urbano	5	Conocimiento de los programas AutoCAD y CivilCAD
2	Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán	6	Paquetería Office
3	Ley de fraccionamiento y acciones Urbanísticas	7	Conocimiento y manejo de equipo topográfico
4	Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado Libre y Soberano de Puebla	8	Decretos estatales y federales referente al Desarrollo Urbano Sustentable

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Planear la forma de trabajo en cuenta a las actividades que se realizaran en una semana de trabajo.
2	Dirigir al personal para un mejor funcionamiento en cuanto a las actividades que se realizan, como inspecciones en las áreas de nomenclatura, topografía, construcciones.



3	Analizar cada uno de los tramites ingresados a la Dirección de Desarrollo Urbano según lo solicitado.
4	Revisar los trabajos realizados por el personal a cargo, los cuales deben de tener ciertas calidades y presentaciones en los trabajos.
5	Vigilar que se cumpla la normativa urbana vigente en cada uno de los tramites.
6	Supervisar que el personal cumpla con las actividades programadas en la jornada laboral.
7	Las demás que indique su superior jerárquico y la normativa aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Licencias de Construcción		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinador de Área Técnica		
<b>Personal a Cargo</b>	Auxiliar		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniería Civil Arquitectura afines.		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Corroborar los documentos anexos a los trámites para corroborar la información.	30 %
2	Analiza los planos a fin de que estos cumplan con la normativa urbana vigente.	30 %
3	Emite opiniones técnicas sobre los trámites que ingresan a Desarrollo Urbano.	40 %



<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Programa Municipal de Desarrollo Urbano	6	Conocimiento de los programas AutoCAD y CivilCAD
2	Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán	7	Paquetería Office
3	Ley de fraccionamiento y acciones Urbanísticas	8	Conocimiento y manejo de equipo topográfico
4	Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado Libre y Soberano de Puebla	9	Decretos estatales y federales referente al Desarrollo Urbano Sustentable

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Revisar la documentación de la coordinación para la realización de trabajos correspondientes a su cargo.
2	Proponer la expedición o negativa de permisos para trabajos y ocupaciones provisionales en las vías públicas conforme al reglamento vigente.
3	Proponer la expedición o negativas de permisos de obra.
4	Emitir dictamen en obras particulares a solicitud de los propietarios y en donde se halla reconocido su construcción.
5	Controlar y proponer las autorizaciones de licencias de construcción.
6	Integrar y actualizar el padrón de Directores Responsables de Obra, así como el refrendo a estos.
7	Realizar visitas de campo para los términos de obra, así como negar o autorizar dicho termino si el proyecto se realizó conforme a lo presentado o existen modificaciones en lo proyectado.
8	Las demás que le asigne el Director, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Construcción		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinador de Área Técnica		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniería Arquitectura afines a la Construcción		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Incrementa la rapidez con la que se le da respuesta a los Ciudadanos.	30 %
2	Realiza acciones que ayuden al adecuado cumplimiento de la normativa urbana vigente.	30 %
3	Elabora los dictámenes que previa consulta realizó con su jefe inmediato.	40 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Programa Municipal de Desarrollo Urbano	5	Conocimiento de los programas AutoCAD y CivilCAD
2	Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán	6	Paquetería Office
3	Ley de fraccionamiento y acciones Urbanísticas	7	Conocimiento y manejo de equipo topográfico
4	Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado Libre y Soberano de Puebla	8	Decretos estatales y federales referente al Desarrollo Urbano Sustentable



Responsabilidades y Funciones	
1	Dar apoyo para integrar y revisar expedientes, para autorizar o negar en su caso las solicitudes de autorización, opiniones técnicas y dictámenes solicitados al área de licencias de construcción.
2	Revisar y analizar las solicitudes de autorización de licencias de construcción, regularizaciones y permisos de obra.
3	Entregar el expediente al encargado del área una vez realizados sus dictámenes correspondientes.
4	Auxiliar al encargado de licencias de construcción en el control y vigilancia de los trámites desde su ingreso hasta su entrega al área de captura.
5	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Alineamiento y Número Oficial		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinador de Área Técnica		
<b>Personal a Cargo</b>	Auxiliar de nomenclatura		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniería Arquitectura Administración		

Objetivo del Puesto		
1	Lleva un archivo de la nomenclatura propuesta para el Municipio de Tehuacán.	40 %
2	Identifica las vialidades existentes y las proyectadas a futuro, así como de los Inmuebles dentro del Municipio.	30 %



3	Delimita las colonias al interior del Municipio de Tehuacán.	30 %
---	--	------

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Programa Municipal de Desarrollo Urbano	5	Conocimiento de los programas AutoCAD y CivilCAD
2	Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán	6	Paquetería Office
3	Ley de fraccionamiento y acciones Urbanísticas	7	Conocimiento y manejo de equipo topográfico
4	Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado Libre y Soberano de Puebla	8	Decretos estatales y federales referente al Desarrollo Urbano Sustentable

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Recibir y verificar la documentación que le entrega la Coordinación para la realización de trabajos correspondientes a su cargo.
2	Constatar la numeración viable para predios de particulares, verificando para ello la nomenclatura correspondiente.
3	Realizar la visita de campo cuando no se tiene la certeza de la zona, la nomenclatura y numeración para el predio.
4	Proyectar los alineamientos para predios de particulares y zonas ejidales, así como proyectos de alineamientos en calles donde se realizarán trabajos de urbanización con base en la normativa aplicable.
5	Realizar la visita de campo con los auxiliares para el alineamiento respectivo y verificar y proyectar las afectaciones, restricciones y frentes mínimos de las calles.
6	Coordinar la ejecución de levantamientos topográficos si por el tamaño del terreno no se pueda hacer de manera simple.



7	Supervisar el ejercicio de las labores que desarrolle el personal a su cargo.
8	Las demás que le asigne el Director, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Nomenclatura		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinador de Área Técnica		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniería Arquitectura Administración afines.		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Agiliza los trámites ingresados en el área de nomenclatura.	40 %
2	Realiza las inspecciones para verificar la nomenclatura.	30 %
3	Propone la nomenclatura que debe tener una vialidad y el nombre de la vialidad.	30 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Programa Municipal de Desarrollo Urbano	5	Conocimiento de los programas AutoCAD y CivilCAD



2	Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán	6	Paquetería Office
3	Ley de fraccionamiento y acciones Urbanísticas	7	Conocimiento y manejo de equipo topográfico
4	Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado Libre y Soberano de Puebla	8	Decretos estatales y federales referente al Desarrollo Urbano Sustentable

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Participar en la toma de decisiones respecto de la asignación de número oficiales.
2	Revisar los trámites que ingresan en la Dirección de Desarrollo Urbano para la asignación de número oficial.
3	Participar en la delimitación que tiene cada colonia del Municipio.
4	Realizar las inspecciones requeridas para determinar el nombre de las calles y la nomenclatura que debe de respetarse.
5	Recopilar la información de los ciudadanos que estén en asentamiento irregular.
6	Proponer la nomenclatura que pudiera darse en una vialidad que se encuentra en un asentamiento humano irregular.

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Topografía		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinador de Área Técnica		



<b>Personal a Cargo</b>	Auxiliar de Topografía
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior
<b>Profesión/ Especialidad</b>	Ingeniería Civil Arquitectura afines.

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Coordina inspecciones de topografía para dar una respuesta rápida a los ciudadanos.	40 %
2	Coadyuva con el coordinador del Área técnica a fin de que los recursos materiales de desarrollo urbano sean ocupados óptimamente.	30 %
3	Resuelve de manera eficiente problemas relacionados a los distintos trámites solicitados por la ciudadanía.	30 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Programa Municipal de Desarrollo Urbano	6	Conocimiento de los programas AutoCAD y CivilCAD
2	Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán	7	Paquetería Office
3	Ley de fraccionamiento y acciones Urbanísticas	8	Conocimiento y manejo de equipo topográfico
4	Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado Libre y Soberano de Puebla	9	Decretos estatales y federales referente al Desarrollo Urbano Sustentable



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Verificar que los levantamientos topográficos remitidos a su área tengan todos los datos necesarios para su autorización.
2	Realizar sistema de medición será empleando sistemas basados en GPS, coordenadas o bancos de nivel identificado y estación total.
3	Mantener cuidado y mantenimiento de los equipos de topografía a su resguardo.
4	Programar y ejecutar trabajos topográficos de conformidad con los requerimientos de proyectos e instrucciones de su superior jerárquico.
5	Elaborar y entregar oportunamente los informes topográficos de los proyectos encomendados.
6	Las demás que determine su jefe inmediato, el Reglamento Interior del Ayuntamiento, así como la normatividad vigente aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Topógrafo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinador de Área Técnica		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/ Especialidad</b>	Ingeniería Civil Arquitectura		



<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Realiza las inspecciones de los levantamientos topográficos de forma pronta profesional y ética.	40 %
2	Corroborar los levantamientos que se ingresan a desarrollo urbano por parte de los directores responsables de obra.	20 %
3	Verifica puntos, coordenadas y vientos de los planos topográficos con las escrituras del inmueble inspeccionado.	20 %
4	Realiza el levantamiento que le requieran las distintas dependencias a la Dirección de Desarrollo Urbano.	20 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Programa Municipal de Desarrollo Urbano	5	Conocimiento de los programas AutoCAD y CivilCAD
2	Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán	6	Paquetería Office
3	Ley de fraccionamiento y acciones Urbanísticas	7	Conocimiento y manejo de equipo topográfico
4	Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado Libre y Soberano de Puebla	8	Decretos estatales y federales referente al Desarrollo Urbano Sustentable

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Dar apoyo a su jefe inmediato para integrar y revisar expedientes que la coordinación entrega a su superior para la realización de trabajos correspondientes a su cargo.
2	Dar apoyo a su superior y emitir opiniones técnicas y dictámenes que hayan sido solicitados al área de alineamientos y números oficiales.
3	Realizar la visita de obra para realizar el proceso de regularización en construcciones hechas por particulares.



4	Acompañar en campo a su superior para la verificación de los números oficiales o de los alineamientos de los inmuebles.	
5	Entregar los trámites a su superior, una vez realizados sus dictámenes correspondientes a la Coordinación Técnica.	
6	Realizar levantamientos que le soliciten las demás Dependencias Administrativas a la Dirección de Desarrollo Urbano.	
7	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.	

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Fraccionamientos		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General		
<b>Personal a Cargo</b>	Auxiliar administrativo		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniería Civil Arquitectura afines.		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Evalúa y verifica el correcto cumplimiento de los ordenamientos aplicables para la creación de nuevos fraccionamientos.	30 %
2	Analiza la viabilidad de la creación de nuevos fraccionamientos.	30 %
3	Revisa el cumplimiento de los ordenamientos aplicables para la municipalización de fraccionamientos.	25 %



4	Verifica que los fraccionamientos en proceso se apeguen a los proyectos previamente aprobados.	15 %
---	--	------

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Tehuacán	6	Conocimientos generales de Ingeniería Civil
2	Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla	7	Ley de ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla
3	Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla	8	Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán, Puebla
4	Código Civil	9	Manejo de software asistido por computadora (Autocad)
5	Paquetería Office	10	

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Revisar y validar los documentos para el trámite de régimen en condominio y licencias de fraccionamiento.
2	Emitir dictámenes técnicos alusivos a las solicitudes de autorización de fraccionamiento y condominios de conformidad a la normatividad vigente.
3	Revisar estudios técnicos para determinar la factibilidad de los proyectos de desarrollo inmobiliarios, para garantizar el Desarrollo Urbano ordenado y sustentable.
4	Expedir opiniones de construcción, subdivisión y fusión de predios.



5	Registrar y mantener actualizado el padrón de fraccionamientos, así como de las autorizaciones correspondientes.
6	Instruir o solicitar visitas de inspección para la emisión de terminación de obra.
7	Elaborar los dictámenes de municipalización.
8	Verificar que los fraccionamientos en proceso se apeguen a los proyectos aprobados hasta su municipalización y en caso contrario, aplicar las sanciones correspondientes.
9	Analizar y emitir constancias de uso de suelo, así como factibilidades para cambio de uso de suelo.
10	Analizar escrituras para las áreas de donación en cuanto a predios.
11	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Lotificación		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinador de fraccionamientos		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/ Especialidad</b>	Ingeniería Arquitectura Administración afines.		

<b>Objetivo del Puesto</b>
----------------------------



1	Participa en los dictámenes que se realizan para una nueva lotificación.	30 %
2	Realiza las inspecciones que se requieran para cumplir con la Ley de Fraccionamiento y Acciones Urbanísticas.	40 %
3	Verifica los proyectos de lotificación o de fraccionamientos para dar una información detallada a sus superiores.	30 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Tehuacán	6	Conocimientos generales de Ingeniería Civil
2	Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla	7	Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla
3	Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla	8	Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán, Puebla
4	Código Civil	9	Manejo de software asistido por computadora (Autocad)
5	Paquetería Office	10	

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Revisar y validar los documentos para el trámite de régimen en condominio y licencias de fraccionamiento.
2	Realizar dictámenes técnicos derivados de las solicitudes de autorización de fraccionamientos y condóminos de conformidad a la normatividad vigente.
3	Revisar y evaluar estudios técnicos para determinar la factibilidad de los proyectos de desarrollo inmobiliarios.



4	Realizar opiniones de construcción, subdivisión y fusión de predios y ponerlas a consideración de su jefe inmediato.
5	Registrar y mantener actualizado el padrón de fraccionamientos, así como de las autorizaciones correspondientes.
6	Realizar y/o gestionar visitas de inspección para la emisión de terminación de obra.
7	Elaborar los dictámenes de municipalización.
8	Verificar que los fraccionamientos en proceso se apeguen a los proyectos aprobados hasta su municipalización y en caso contrario, aplicar las sanciones correspondientes.
9	Realizar constancias de uso de suelo, así como factibilidades para cambio de uso de suelo y ponerlas a consideración de su jefe inmediato.
10	Revisión y análisis de las áreas a escriturar por concepto de donación en cuanto a predios incluidos en la autorización de fraccionamientos.
11	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinación de fraccionamientos		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniería Arquitectura Administración afines.		



Objetivo del Puesto		
1	Participa en casi todos los niveles del organigrama brindando apoyo administrativo y organizacional.	40 %
2	Procesa y almacena toda la información que ingresa a la coordinación de adscripción.	30 %
3	Resguarda los archivos correspondientes a cada área perteneciente a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 %

Conocimiento General de Puesto			
1	Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública	5	Reglamento de Construcción del Municipio de Tehuacán
2	Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Puebla	6	Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Puebla
3	Manejo de la paquetería de Office	7	Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados
4	Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Del Estado De Puebla	8	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas

Responsabilidades y Funciones	
1	Atender a las personas de manera amable, respetuosa y estar dispuesto a resolver cualquier inquietud.



2	Realizar las llamadas de manera amable, respetuoso y responder preguntas y hacer anotaciones para remitir al área correspondiente.
3	Organizar los archivos de la oficina, generalmente bajo una secuencia alfabética, en distintos ficheros, de acuerdo con las políticas establecidas.
4	Actualizar el respaldo de documentos de una empresa escaneando los escritos de mayor valor y almacenándolos.
5	Auxiliar en la captura de datos en tablas tipo Excel, ya sea de bitácoras, entradas y salidas de personal, o formularios. La información para capturar dependerá de la coordinación.
6	Conocer a la perfección el funcionamiento de los equipos de cómputo, copiadoras, escáneres y demás aparatos necesarios para las actividades diarias.
7	Realizar la contestación de memorándums que turnen a la coordinación a la cual se encuentren adscrita.
8	Las demás que le asigne el director, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Jurídica		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General		
<b>Personal a Cargo</b>	Auxiliar Especialista Auxiliar Jefe encargado Inspectores		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/ Especialidad</b>	Derecho Especialidad En Desarrollo Urbano afines.		



Objetivo del Puesto		
1	Organiza de manera eficiente los recursos jurídicos de la Dirección de Desarrollo Urbano.	40 %
2	Brinda de manera eficiente una asesoría al personal Adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano.	20 %
3	Agiliza de manera eficiente los tramites que ingresan a Desarrollo Urbano.	20 %
4	Orienta de forma correcta a los ciudadanos que requieran realizar un trámite.	20 %

Conocimiento General de Puesto			
1	Derecho Civil	6	Derecho constitucional
2	Derecho Mercantil	7	Procedimientos Administrativos
3	Derecho Agrario	8	Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Tehuacán
4	Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla	9	Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana del Municipio de Tehuacán
5	Ley de Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla	10	Zonificación Catastral de Construcciones de Tehuacán y las demás que sean aplicadas a su labor



Responsabilidades y Funciones	
1	Desarrollar el anteproyecto del Manual Operativo de la Coordinación Jurídica adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano para su revisión, evaluación y posterior autorización.
2	Vigilar la implementación y legal cumplimiento del Manual Operativo.
3	Supervisar, controlar y coordinar todas las actividades inherentes a los Recursos Humanos, Materiales y Técnicos de dicha área jurídica.
4	Llevar un sistema de registro y control de los documentos y/o expedientes que se generen a partir de los trámites y acciones propias del área jurídica; así mismo, coordinara el correcto resguardo de los documentos oficiales y/o expedientes a su cargo.
5	Revisar continuamente el marco legal que en materia de Desarrollo Urbano rige en el municipio para su idónea aplicación y cumplimiento.
6	Apoyar en la toma de decisiones a las distintas áreas de la Dirección a través de asesoría jurídica, orientando en todo momento la legal observancia de los preceptos normativos aplicables al caso en concreto.
	Examinar trámites, documentos, dictámenes, expedientes y todo aquello que le sea turnado para su análisis y posterior seguimiento hasta ponerlos en estado de resolución o en su caso emitir las opiniones respectivas
7	Realizar (en los casos que resulte necesario) la revisión de manera conjunta con las diferentes áreas adscritas a la Dirección, la justificación debidamente fundada y motivada para expedir y/o negar, licencias de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, conjuntos habitacionales, desarrollos en régimen de propiedad y condominio, división, subdivisión, segregación, fusión, lotificación, relotificación, modificación de inmuebles y demás acciones urbanísticas previstas en las normas aplicables al caso en concreto.
8	Instrumentar el procedimiento jurídico de verificación y/o inspecciones administrativas que se requieren en la regulación directa del Desarrollo Urbano Municipal.
9	Vigilar los procedimientos de todo tipo de obras de construcción, instalación, remodelación, modificación, ampliación, reparación, uso de inmuebles y usos de suelo dentro del Municipio de Tehuacán,



	Puebla; por lo que una vez instrumentado dicho procedimiento, coordinara su legal seguimiento.
10	Elaborar proyectos de resolución que se sujetarán a la aprobación del Director de Desarrollo Urbano, en los que se ordene la suspensión y/o clausura de obras, el retiro de instalaciones, anuncios y/o mobiliario, o en su caso la demolición de obras, estructuras y demás equipamiento, cuando el obligado a retirarlas o demolerlas no lo realice, imponiendo las sanciones a que se haga acreedor el infractor de las normas.
11	Emitir la opinión técnica dentro del recurso de revocación que se interpongan en contra de actos y resoluciones derivadas de la aplicación del Reglamento de Construcciones Municipal.
12	Otorgar a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento la información relativa y necesaria para la elaboración de los informes previos y justificados, que en materia de Amparo por razón de competencia deba emitir el Director, Coordinador General y/o demás áreas de Desarrollo Urbano cuando proceda.
13	Atender de forma amable y respetuosa a los ciudadanos que asisten en relación con quejas, obras notificadas, procedimientos administrativos de inspección y/o que requieran de asesoría jurídica para el seguimiento de trámites ante la Dirección.
14	Compilar y difundir las leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con las atribuciones a su puesto.
15	Recibir instrucciones, gestionar, dar información relativa a las actividades de apoyo a las distintas áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano, asistir a reuniones y demás actividades inherentes al cargo y que le sean encomendadas por instancias superiores.
16	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.



<b>Nombre del Puesto</b>	Área de Verificación Urbana		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinación Jurídica		
<b>Personal a Cargo</b>	Inspectores		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniería Arquitectura Derecho		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Propone las acciones que deban de tomarse con respecto a los procedimientos administrativos que se llevan en la coordinación jurídica.	40 %
2	Define los trabajos que se realizarán en conjunto con los inspectores adscritos.	30 %
3	Mantiene un control de los procedimientos que se llevan en la coordinación jurídica.	30 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Derecho Civil	6	Derecho constitucional
2	Derecho Mercantil	7	Procedimientos Administrativos
3	Derecho Agrario	8	Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Tehuacán



4	Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla	9	Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana del Municipio de Tehuacán
5	Ley de Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla	10	Zonificación Catastral de Construcciones de Tehuacán y las demás que sean aplicadas a su labor

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Instaurar previo consenso y revisión con el Coordinador Jurídico, los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia, en la debida verificación de las obras que se realizan en el Municipio.
2	Realizar, gestionar y/o apoyar en las visitas de inspección a las obras en proceso y/o terminadas.
3	Proveer de los formatos de orden de visita y acta de visita, debidamente foliadas, selladas y firmadas al área de inspectores para el llenado de los procedimientos.
4	Distribuir el trabajo para los inspectores y revisión diaria de sus reportes.
5	Atender y analizar la competencia de la Dirección en las inconformidades por construcciones, demoliciones, usos de suelo y demás servicios competentes.
6	Integrar y archivar la documentación generada por la Coordinación.
7	Elaborar memorandos dirigidas al departamento ejecutor adscrito al Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; requiriendo la notificación o ejecución de procedimientos.
8	Elaborar oficios varios y en los que se requiera respuesta por parte del área jurídica.
9	Verificar el seguimiento de los procedimientos de orden y actas de visita corroborando el ingreso de trámite, seguimiento y cancelación de este.



10	Verificar las notificaciones sean efectuadas en tiempo y forma.
11	Corroborar la atención y seguimiento a cada uno de los reportes que son turnados a esta área.
12	Elaborar fichas informativas, búsqueda de información o archivos cuando son requeridos para fundar y motivar los procedimientos administrativos de inspección.
13	Mantener en orden los procedimientos administrativos de inspección y demás documentación derivada de dichos procedimientos.
14	Realizar los resolutivos de suspensión y/o clausura de obras cuando se encuentren fuera del reglamento, así como dar el seguimiento conducente para que se proceda el levantamiento de clausuras y retiro de sellos cuando estas se hayan regularizado.
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato y la normatividad vigente aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinación Jurídica		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniería Civil Arquitectura afines.		



<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Vigila que se cumpla la normativa urbana en el Municipio de Tehuacán.	
2	Orienta a los ciudadanos a mantener despejada la vialidad de materiales para construcción.	
3	Impulsa un buen desarrollo urbano en el Municipio de Tehuacán.	

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Tehuacán	6	Conocimientos generales de Ingeniería Civil
2	Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla	7	Ley de ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla
3	Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla	8	Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán, Puebla
4	Código Civil	9	Manejo de software asistido por computadora (Autocad)
5	Paquetería Office	10	

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Inspeccionar obras del sector designado.
2	Atender quejas de la ciudadanía, mediante la inspección y/o verificación de obras.



3	Levantar actas de inspección y emitir reportes de obras.	
4	Apoyar a otros departamentos adscritos a la Dirección, en entregas de oficios, memorándums, escritos e invitaciones cuando se necesitan.	
5	Elaborar reporte diario de actividades.	
6	Entregar en tiempo y forma la correspondencia, documentación y apercibimientos que les sean instruidos.	
7	Organizar y planear las rutas de entrega de apercibimientos a modo de optimizar los recursos asignados para el desempeño de sus funciones.	
8	Verificar que la documentación a entregar cuente con sus respectivas copias de conocimiento, o en su caso, con la documentación necesaria para asentar sellos, firmas y/o evidencia de recepción.	
9	Notificar el inicio del procedimiento administrativo por infracciones a la normativa urbana.	
10	Mantener una actitud respetuosa y responsable en todo momento, informando a su superior jerárquico inmediatamente sobre los acontecimientos que le impidan el cumplimiento de su labor.	
11	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.	

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Asentamientos Irregulares e INSUS		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General		
<b>Personal a Cargo</b>	Encargado de Regularización. Enlace INSUS Instituto Nacional del Suelo Sustentable		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		



<b>Profesión/ Especialidad</b>	Ingeniería Civil Arquitectura Administración afines
------------------------------------	--

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Coordina las acciones necesarias, para la incorporación de los asentamientos humanos factibles al Desarrollo Urbano Sustentable.	40 %
2	Coadyuva en la aplicación de programas específicos en las áreas o localidades urbanas donde el INSUS (Instituto Nacional del Suelo Sustentable	30 %
3	Coadyuva con la Dirección de Tenencia de la Tierra para la regularización de asentamientos humanos irregulares.	30 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Programa Municipal de Desarrollo Sustentable	4	Agrimensura y topografía
2	Reglamento de construcción para el municipio de Tehuacán Puebla	5	Manejo de software de diseño asistido por computadora (AutoCAD, CivilCAD)
3	Bases de Operación del Programa Estatal de Incorporación de los Asentamientos Humanos Irregulares al Desarrollo Urbano 2019-2024	6	Manejo del Sistema de Información Geográfica Google Barth



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Informar a la ciudadanía si son susceptibles de ser beneficiarios del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos (PARH) o del Programa de incorporación Asentamientos humanos Irregulares al Desarrollo Urbano.
2	Enviar solicitud del asentamiento irregular al Gobierno del Estado para su estudio y valoración de Tenencia de la Tierra quien dará inicio a la instrumentación de los trabajos técnicos.
3	Elaborar el expediente técnico de acuerdo a las bases de Operación del Programa Estatal de incorporación de los Asentamientos Humanos Irregulares al Desarrollo Urbano.
4	Ubicar solares y/o localidades por medio del sistema de coordenadas Geográficas UTM (Universal Trasverse Mercator).
5	Crear base de datos geográficos en archivo KMZ (Keyhole Markup Zip).
6	Responder la correspondencia relacionada con los Asentamientos Humanos Irregulares el Municipio de Tehuacán ante la Dirección de Desarrollo Urbano.
7	Reportar mensualmente las actividades, así como organizar el archivo de la coordinación.
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico y la normativa aplicable.



<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace INSUS		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinación de Asentamientos Irregulares		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniería Civil Arquitectura Administración afines.		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Coadyuva con el coordinador de asentamientos irregulares a para tener la información de los proyectos de expropiación que se tienen en la demarcación de Tehuacán.	30 %
2	Es el vínculo entre las oficinas de INSUS en Puebla y los ciudadanos de Tehuacán Informando los requisitos que necesitan para escriturar.	30 %
3	Asesora a los ciudadanos sobre estatus que tienen sus predios y saber bajo que régimen se encuentran.	40 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Programa Municipal de Desarrollo Sustentable de Tehuacán	4	Agrimensura y topografía
2	Reglamento de construcción para el municipio de Tehuacán Puebla	5	Manejo de software de diseño asistido por



			computadora (AutoCAD, CivilCAD)
3	Bases de Operación del Programa Estatal de Incorporación de los Asentamientos Humanos Irregulares al Desarrollo Urbano 2019-2024	6	Manejo del Sistema de Información Geográfica Google Barth

### Responsabilidades y Funciones

1	Depurar la información de los asentamientos irregulares que se tienen en la coordinación.
2	Analizar el territorio de forma que se aprovechen y desarrollen los recursos humanos y materiales que provee el territorio.
3	Detectar y analizar las problemáticas territoriales que se presentan en el Municipio con la finalidad de proponer alternativas de solución incluyentes.
4	Actualizar el Programa de Desarrollo Sustentable del Municipio de Tehuacán.
5	Planear y reordenar el crecimiento de las zonas urbanas y conurbadas del municipio.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinación de Asentamientos Irregulares		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		



<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior
<b>Profesión/ Especialidad</b>	Ingeniería Arquitectura Administración afines.

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Participa en casi todos los niveles del organigrama brindando apoyo administrativo y organizacional.	40 %
2	Procesa y almacena toda la información que ingresa a la coordinación de adscripción.	30 %
3	Resguarda los archivos correspondientes a cada área de la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública	5	Reglamento de Construcción del Municipio de Tehuacán
2	Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Puebla	6	Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Puebla
3	Paquetería Office	7	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
4	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla	8	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Atender a las personas de manera amable, respetuoso y estar dispuesto a resolver cualquier inquietud.
2	Realizar las llamadas de manera amable, respetuosa y responder preguntas,
3	Realizar anotaciones en caso de que se deje un mensaje y remitirlo al área que corresponda.
3	Organizar los archivos de la oficina, generalmente bajo una secuencia alfabética, en distintos ficheros, de acuerdo con las políticas establecidas.
4	Actualizar el respaldo de documentos de una empresa escaneando los escritos de mayor valor y almacenándolos.
5	Auxiliar brinda apoyo en la captura de datos en tablas tipo Excel, ya sea de bitácoras, entradas y salidas de personal, o formularios. La información para capturar dependerá de la coordinación.
6	Conocer a la perfección el funcionamiento de los equipos de cómputo, copiadoras, escáneres y demás aparatos necesarios para las actividades diarias.
7	Realizar la contestación de memorándums que turnen a la coordinación a la cual se encuentren adscrita.
8	Las demás que le asigne el director, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Movilidad e Imagen Urbana		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General		
<b>Personal a Cargo</b>	Encargado de Movilidad Encargado de imagen Urbana Encargado de Uso de suelo		



	Auxiliar Administrativo
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior
<b>Profesión/ Especialidad</b>	Ingeniería Civil Arquitectura afines

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Mantiene la imagen urbana en el Municipio de Tehuacán	30 %
2	Unifica las fachadas del centro histórico con la paleta de colores permitida.	30 %
3	Verifica que se otorguen los permisos y uso de suelo conforme a las subzonas establecidas.	40 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Programa Municipal de Desarrollo Sustentable de Tehuacán	4	Agrimensura y topografía
2	Reglamento de construcción para el Municipio de Tehuacán Puebla	5	Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Tehuacán Puebla
3	Manejo de software de diseño asistido por computadora (AutoCAD, CivilCAD)	6	Manejo del Sistema de Información Geográfica Google Barth

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Regularizar publicidad exterior irregular que no cumplan con los lineamientos de Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana de Tehuacán.
2	Proteger edificios catalogados como edificación patrimonial por el INAH



3	Identificar espacios públicos que se encuentren en mal estado calles, corredores peatonales, parques lineales, entre otros, para su mejoramiento de Imagen Urbana
4	Fomentar el uso del espacio público como un lugar no sólo de transición sino de recreación.
5	Ejecutar programas de urbanismos tácticos que comprueben la factibilidad técnica de las obras públicas, que se han planeado y diseñado, de tal forma que se compruebe su funcionalidad antes de ser construidas.
6	Incorporar a actores sociales, gubernamentales y universitarios para empezar a generar una cohesión social que de los primeros pasos hacia un Municipio incluyente y seguro.
7	Posicionar al Municipio como un territorio moderno y de vanguardia en materia de movilidad.
8	Desarrollar la cultura de la movilidad orientada a favorecer al peatón, así como el uso del medio de transporte colectivo o no motorizado.
9	Elaborar y turnar al Director de Desarrollo Urbano las resoluciones administrativas correspondientes por infracciones Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana de Tehuacán, Puebla; y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
10	Coadyuvar en la actualización del PMDU (Programa Municipal de Desarrollo Urbano).
11	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Movilidad		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinador de Imagen Urbana		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		



<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior
<b>Profesión/ Especialidad</b>	Ingeniería Civil Arquitectura Administración, Derecho afines.

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Preserva y fomenta el patrimonio histórico, artístico, arquitectónico, arqueológico y cultural del centro de Tehuacán	40 %
2	Desarrolla la infraestructura, equipamiento y servicios urbanos en los centros de población, que permitan la seguridad, el libre tránsito y fácil acceso de las personas con capacidades diferentes.	20 %
3	Coadyuva al mejoramiento urbano.	20 %
4	Aprovecha la propiedad inmobiliaria en el Municipio de Tehuacán.	20 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Conocimiento de la normatividad aplicable en el Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana de Tehuacán	4	Reglamento de imagen Urbana para el Municipio de Tehuacán Puebla
2	Conocimientos en urbanismo y centros históricos.	5	Reglamento de Construcciones del Municipio de Tehuacán
3	Manejo de AutoCAD, SketchUp, paquetería office, VRay, Photoshop	6	Programa Municipal de Desarrollo Sustentable de Tehuacán



Responsabilidades y Funciones	
1	Regularizar publicidad exterior irregular que no cumplan con los lineamientos de Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana de Tehuacán.
2	Proteger edificios catalogados como edificación patrimonial por el INAH.
3	Identificar espacios públicos que se encuentren en mal estado calles, corredores peatonales, parques lineales, entre otros, para su mejoramiento de Imagen Urbana.
4	Fomentar el uso del espacio público como un lugar no sólo de transición sino de recreación.
5	Realizar dictámenes de urbanismos tácticos que comprueben la factibilidad técnica de las obras públicas, que se han planeado y diseñado, de tal forma que se compruebe su funcionalidad antes de ser construidas.
6	Incorporar a actores sociales, gubernamentales y universitarios para empezar a generar una cohesión social que de los primeros pasos hacia un Municipio incluyente y seguro.
7	Posicionar al Municipio como un territorio moderno y de vanguardia en materia de movilidad.
8	Desarrollar la cultura de la movilidad orientada a favorecer al peatón, así como el uso del medio de transporte colectivo o no motorizado.
9	Turnar a la Coordinación Jurídica de Desarrollo Urbano los tramites que ameriten resoluciones administrativas correspondientes por infracciones Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana de Tehuacán, Puebla; y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
10	Coadyuvar en la actualización del PMDU (Programa Municipal de Desarrollo Urbano).
11	Las demás que le asigne su jefe inmediato y la normatividad vigente aplicable.



<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Uso de Suelo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinador de imagen Urbana y Movilidad		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniería Civil, Arquitectura Urbanismo, Derecho afines.		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Determina las actividades permitidas al interior de un predio conforme al Programa Municipal de Desarrollo Sustentable de Tehuacán.	40 %
2	Abarca la gestión y modificación del medio ambiente natural para convertirlo de terrenos agrícola o campos cultivables, pastizales a asentamientos humanos.	30 %
3	Planifica el uso de suelo funcional mediante la separación de la vivienda de los lugares de trabajo y de los espacios comerciales o sociales.	30 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Conocimiento de la normatividad aplicable en el Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana de Tehuacán	4	Reglamento de imagen Urbana para el Municipio de Tehuacán Puebla



2	Conocimientos en urbanismo y centros históricos	5	Reglamento de Construcciones del Municipio de Tehuacán
3	Manejo de AutoCAD, SketchUp, paquetería office, VRay, Photoshop	6	Programa Municipal de Desarrollo Sustentable de Tehuacán

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Recibir y verificar la documentación que le entrega la coordinación para la realización de trabajos correspondientes a su cargo.
2	Emitir opiniones técnicas de factibilidad con referencia al uso de suelo pretendido por un particular tomando como base el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio vigente.
3	Emitir autorizaciones o negativas en relación con la tabla de compatibilidades en los usos de suelo solicitados, tomando como base el Programa de Desarrollo Urbano Vigente
4	Controlar y realizar las autorizaciones de los usos de suelo.
5	Las demás que le asigne el director y la normatividad vigente aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Imagen Urbana		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinador de Movilidad e Imagen Urbana		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniería Civil Arquitectura		



	Urbanización afines.
--	-------------------------

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Establece el conjunto de elementos construidos que constituyen una ciudad y que forman el marco visual de sus habitantes.	30 %
2	Opera la imagen de la ciudad a partir de lo que ve el ciudadano y de cómo lo interpreta y organiza mentalmente referente a esquemas mentales de la ciudad, realizados a partir de caminar e integrarse a la ciudad, razón por la cual se tienen imágenes diferentes entre sí y con la misma realidad exterior.	30 %
3	Vigila que se cumpla con la normativa de contaminación visual y auditiva con respecto a los anuncios que existen en el Municipio de Tehuacán.	40 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Conocimiento de la normatividad aplicable en el Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana de Tehuacán	4	Reglamento de imagen Urbana para el Municipio de Tehuacán Puebla
2	Conocimientos en urbanismo y centros históricos	5	Reglamento de Construcciones del Municipio de Tehuacán
3	Manejo de AutoCAD, SketchUp, paquetería office, VRay, Photoshop	6	Programa Municipal de Desarrollo Sustentable de Tehuacán

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Atender a los ciudadanos por Acta de visita emitidas por la coordinación de Jurídico referente a publicidad exterior.



2	Revisar la documentación para la autorización licencias de permiso de anuncios en vía pública con base en los requisitos que establece el Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana de Tehuacán.
3	Elaborar reportes de actividades ejercidas por el área.
4	Agendar citas previas de actividades a realizar, reuniones y/o inspecciones.
5	Examinar trámites, documentos, expedientes y todo aquello que le sea turnado para análisis y posterior seguimiento.
6	Llevar un control y registro de las licencias que expide el coordinador en apego a la normatividad vigente del Municipio.
7	Llevar un control de Actas de Visita atendidas.
8	Llevar un control y registro de las resoluciones administrativas que sean resultado de las infracciones del Reglamento para el Mejoramiento y Protección de la Imagen Urbana de Tehuacán, Puebla y demás disposiciones aplicables.
9	Apoyar en desarrollo de proyectos, inspecciones o actividades del área.
10	Las demás que le asigne el director, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Transparencia y Archivo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación General
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General		
<b>Personal a Cargo</b>	Auxiliar de Transparencia Jefe de Departamento Auxiliar		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		



<b>Profesión/ Especialidad</b>	Ingeniería Civil Arquitectura Administración afines.
------------------------------------	---

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Coadyuva con la Dirección de Transparencia para la publicación de información.	30 %
2	Supervisa la conformación, control y resguardo del archivo generado de los distintos tramites de Dirección.	30 %
3	Coordina al personal a su cargo para realizar las actividades de la Coordinación.	40 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	5	Reglamento de Construcción del Municipio de Tehuacán
2	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	6	Ley De Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
3	Paquetería Office	7	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
4	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla	8	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas



Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar el reporte mensual del programa presupuestario de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información Pública de la plataforma Nacional de Transparencia.
3	Revisar los permisos y licencias para testar datos de personas físicas y crear un link para publicar en la plataforma nacional de transparencia.
4	Actualizar la información de Desarrollo Urbano en el catálogo de regulaciones, tramites y servicios.
5	Archivar la documentación que respalda la actualización y solicitudes de unidad de transparencia.
6	Publicar las fichas de tramites que emite la Dirección de Desarrollo Urbano en la plataforma de mejora regulatoria nacional.
7	Verificar que los expedientes de archivo cumplan con los requisitos que indique el departamento de archivo municipal.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Transparencia		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Transparencia y Archivo
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinación de Transparencia y Archivo		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Media Superior		
<b>Profesión/ Especialidad</b>	Bachillerato. Técnica en Administración		



Objetivo del Puesto		
1	Proporciona a los ciudadanos una pronta respuesta a las solicitudes realizadas a transparencia.	35 %
2	Promueve la consolidación de una cultura ciudadana de respeto a la legalidad y establece alianzas y redes de combate a la corrupción.	35 %
3	Define algunas de las acciones necesarias para fortalecer la constitucionalidad de la vida pública y privada en el país tratando de generalizar la defensa de la legalidad como una forma institucionalmente eficaz y económicamente rentable de participar en sociedad.	30 %

Conocimiento General de Puesto			
1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	5	Reglamento de Construcción del Municipio de Tehuacán
2	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	6	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
3	Paquetería Office	7	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
4	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla	8	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas

Responsabilidades y Funciones	
1	Actualizar la información de la Dirección de Desarrollo Urbano en la Plataforma Nacional de Transparencia.



2	Dar contestación a las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Plataforma Nacional de Transparencia.
3	Archivar la documentación que respalda la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como las solicitudes de los ciudadanos de acceso a la información pública.
4	Ser enlace entre la Dirección de Desarrollo Urbano y Unidad de Transparencia.
5	Las demás que establezca el Director de Desarrollo Urbano.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe o Encargado de Área		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Transparencia y archivo
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinación de Transparencia y Archivo		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniería Arquitectura Administración afines.		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Organiza de forma correcta y eficiente el archivo de la Dirección de desarrollo Urbano	30 %
2	Participa de manera eficiente con el jefe inmediato a fin de resolver problemas que se presenten en el área	35 %
3	Turna de manera eficiente los tramites ingresados en la Dirección de Desarrollo Urbano.	35 %



<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	5	Reglamento de Construcción del Municipio de Tehuacán
2	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	6	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
3	Paquetería Office	7	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
4	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla	8	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Supervisar y controlar la entrada y salida de materiales y equipos de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	Realizar informes diarios de entrada de trámites y repartir los mismos a las áreas que van a trabajarlo.
3	Mantener un registro de los trámites que se envían al archivo y que serán empaquetado.
4	Vigilar que cada trámite al inicio y final tenga la documentación necesaria.
5	Coadyuvar a notificar las constancias a los ciudadanos y entregar las mismas a los ciudadanos.
6	Las demás que confiera su superior y la normativa aplicable.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Transparencia y Archivo
<b>Superior jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación General Coordinación de Transparencia y Archivo		
<b>Personal a Cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ingeniería Arquitectura Administración afines.		

<b>Objetivo del Puesto</b>		
1	Participa en casi todos los niveles del organigrama brindando apoyo administrativo y organizacional.	40 %
2	Procesa y almacena toda la información que ingresa a la coordinación de adscripción.	30 %
3	Tiene bajo resguardo los archivos correspondientes a cada área de la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 %

<b>Conocimiento General de Puesto</b>			
1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	5	Reglamento de Construcción del Municipio de Tehuacán
2	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	6	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
3	Paquetería Office	7	Ley General de Protección de Datos



			Personales en Posesión de Sujetos Obligados
4	Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Del Estado De Puebla	8	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas

### Responsabilidades y Funciones

1	Atender a los ciudadanos, de manera amable, respetuosa y resolver cualquier inquietud.
2	Realizar las llamadas, responder preguntas, y hacer anotaciones en caso de que se requiera ser turnado a otra área de la Dirección.
3	Organizar los archivos de la oficina, generalmente bajo una secuencia alfabética, en distintos ficheros, de acuerdo con las políticas establecidas.
4	Actualizar el respaldo de documentos de una empresa escaneando los escritos de mayor valor y almacenándolos.
5	Auxiliar brinda apoyo en la captura de datos en tablas tipo Excel, ya sea de bitácoras, entradas y salidas de personal, o formularios. La información para capturar dependerá de la coordinación.
6	Conocer a la perfección el funcionamiento de los equipos de cómputo, copiadoras, escáneres y demás aparatos necesarios para las actividades diarias.
7	Realizar la contestación de memorándums que turnen a la coordinación a la cual se encuentren adscrita.
8	Las demás que le asigne el director y la normatividad vigente aplicable.

