



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

15 DE FEBRERO DE 2024

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 2 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

VALIDACIÓN

Manual de Organización

Dirección de Desarrollo Urbano

CLAVE	MZAC/2124/MO/DDU
--------------	-------------------------

APRUEBA	ELABORA
  CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024	  DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO C. SERGIO ESAU DURÁN SOSA ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 2024

Actualizado el 15 de febrero de 2024, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 3 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3. ANTECEDENTES.....	4
4. MARCO NORMATIVO.....	5
5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	8
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
7. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTO	13
8. DIRECTORIO.....	50

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 4 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Zacatlán Puebla.

En el Manual de Organización, se identifica y se dan a conocer las funciones que le corresponde realizar a la Dirección de Desarrollo Urbano, y cuyo propósito es ser una herramienta de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

En el marco administrativo y ejecutivo de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Zacatlán, Puebla, se deberá atender y satisfacer las necesidades de una población que existe, habita y sirve de un entorno público para brindar la armonía social y el buen funcionamiento dentro de dicho contexto urbano.

A la fecha la Dirección de Desarrollo Urbano promueve acciones que permitan atender la problemática del territorio municipal, fomentando la cultura en el cuidado, la conservación y mantenimiento del patrimonio urbano, desde una visión integral, a través de estrategias orientadas a sentar las bases para un desarrollo urbano y metropolitano inclusivo, competitivo y sostenible, que fomente la prosperidad del territorio municipal y su entorno.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo primordial del Manual de Organización es ser un documento normativo que facilite la información funcional de la Dirección de Desarrollo Urbano, a través de la identificación de los niveles jerárquicos, así como los objetivos y funciones específicas que realiza cada unidad organizacional.

3. ANTECEDENTES

Los cambios naturales en las funciones en la Administración Pública se ven reflejadas en los nuevos lineamientos normativos, aunado a esto se busca la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los Servidores Públicos Municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde.

Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el **Capítulo II**, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, **Artículo 6 y 7** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 5 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

4. MARCO NORMATIVO

4.1. FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 25, 115	05/02/1917	28/05/2021
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 7, 9, 10.	04/05/2015	20/05/2021
Código Federal de Procedimientos Civiles.	Art. 129, 169.	24/02/1943	09/04/2012
Código Nacional de Procedimientos Penales.	Art. 20 Fracción I, 104.	05/03/2014	17/06/2016
Código Penal Federal.	Art. 220, 222.	14/08/1931	12/04/2019
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I,	29/05/2009	18/07/2016

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 6 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Aplica toda la Normativa	29/06/1984	18/07/2016
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Art. 27	31/12/2008	30/01/2018
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	01/05/2019
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Aplica toda la Normativa	28/11/2016	01/06/2021

4.2. ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla	Aplica toda la Normativa	25/02/2004	22/12/2022
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla	Aplica toda la Normativa	26/03/2003	26/03/2003
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla	Aplica toda la Normativa	29/12/2017	03/11/2021
Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla	Aplica toda la Normativa	10/08/2011	07/01/2021
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	Aplica toda la Normativa	09/08/2004	29/12/2017
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Aplica toda la Normativa	03/09/1917	02/02/2024
Código Fiscal del Estado de Puebla	Aplica toda la Normativa	29/12/1987	01/08/2022
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	Aplica toda la Normativa	30/04/1985	05/12/2023
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	Aplica toda la Normativa	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Aplica toda la Normativa	28/06/1984	02/12/2020
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla	Aplica toda la Normativa	14/01/2020	25/08/2023
Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla	Aplica toda la Normativa	18/01/2018	
Ley Orgánica Municipal	Aplica toda la Normativa	23/03/2001	05/12/2023
Ley de Construcciones del Estado de Puebla	Aplica toda la Normativa	18/06/1935	
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	Aplica toda la Normativa	17/12/2004	

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 7 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

4.3. MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	Aplica toda la normativa	23/03/2001	16/08/2022
Plan de desarrollo municipal.	Eje 4. Gobierno de puertas abiertas	13/01/2022	
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024.	En su integridad.	08/12/2023	
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla. 2021-2024.	En su integridad.	26/04/2022	
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.	En su integridad.	24/10/2014	03/10/2019
Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla.	En su integridad.	09/10/2014	04/10/2019.
Reglamento de Construcciones, para el Municipio de Zacatlán, Puebla.	Aplica toda la normativa	08/09/2010	
Reglamento de Preservación de la Imagen Urbana del Municipio de Zacatlán, Puebla	Aplica toda la normativa	31/03/2010	
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zacatlán, Puebla.	Aplica toda la normativa	05/10/2011	31/05/2021
Decreto de Zona Típica Monumental.	Artículo 1, 2, 3, 4, 5 y 6	31/01/2005	
Reglamento de Comercio Semifijo y Ambulante en la Vía Pública del Municipio de Zacatlán, Puebla.	En su integridad.	22/07/2016	

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 8 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

5.1. MISIÓN

Proporcionar a la ciudadanía un Gobierno Municipal incluyente, basado en la transparencia, que atienda eficientemente y coadyuve a la orientación de su crecimiento y una urbanización ordenada, impulsando la protección y conservación del paisaje urbano y de los valores históricos del Municipio.

5.2. VISIÓN

Ser reconocidos como una Dirección que contribuya a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio y sus comunidades, brindando resultados y generando confianza con criterios de congruencia en la correcta aplicación de los planes, leyes, programas y demás normativas aplicables al ordenamiento y conservación en materia de desarrollo urbano.

5.3. POLÍTICAS DE CALIDAD

Integridad. - Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad. - Se tiene el deber de cumplir con las funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad a los ciudadanos.

Transparencia. - Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actúan con propiedad y respetando los límites que la ley impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.

Calidad Total. - Trabajar dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

Legalidad y Certeza. - Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y la credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 9 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Perseverancia. - Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Disciplina. - La observancia de las leyes, reglas y ordenamientos es primordial para el correcto funcionamiento de la institución.

Integración laboral. - El reflejo del personal deberá mostrar una actitud positiva basada en disponibilidad, armonía, disciplina, orden, respeto y honestidad.

Confianza. - Es tener la seguridad de que las personas con las que se labora no fallarán en sus tareas.

Comunicación. - Consiste en establecer los canales adecuados a fin de que siempre fluya la información.

Calidad en el trabajo. - Es realizar las tareas de forma adecuada y en la oportunidad requerida, cuidando el más mínimo detalle.

Honestidad. - Los servidores públicos deberán comportarse, expresarse con sinceridad y coherencia respetando los valores de justicia y verdad.

Imparcialidad. - Es servir por igual a toda persona sin inclinarse a favor o en contra manteniéndose neutral.

Equidad. - Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.

Lealtad. - Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.

Eficacia. - Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

Respeto. - Es tratar con educación a las personas, mostrando cortesía y urbanidad.

Sencillez. - Es actuar con humildad, respeto y amabilidad sin prepotencia o altanería.

Profesionalización. - Se refiere a que toda tarea a realizar dentro de la administración pública debe ser ejecutada por personal experto en su área, gentes con profesión, sin caer en la improvisación.

Puntualidad. - Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 10 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Tolerancia. - Es respetar las opiniones y prácticas de los demás, aunque sean contrarias a las nuestras, es soportar con paciencia los actos de otros siempre que estos sean correctos.

Humanismo. - Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.

Orden. - Situación o estado de normalidad o funcionamiento correcto de algo, en especial armonía en las relaciones humanas dentro de una colectividad

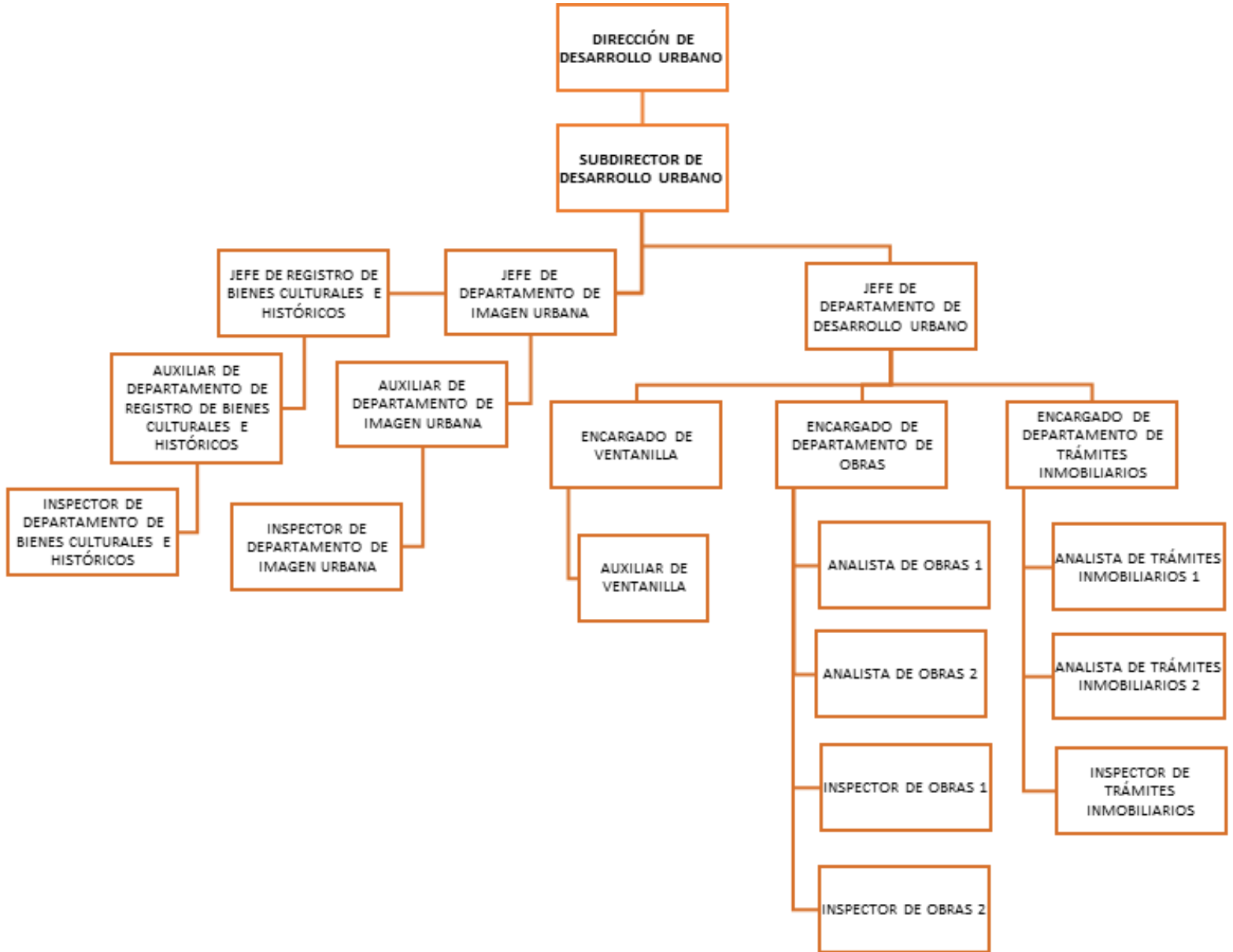
Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 11 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
NIVEL NOMBRE	NO. DE PLAZAS
Dirección de Desarrollo Urbano	20

Director/a de Desarrollo Urbano
Subdirector/a de Desarrollo Urbano
Jefe/a de Departamento de Desarrollo Urbano
Encargado de Departamento de Trámites Inmobiliarios
Analista de Trámites Inmobiliarios 1
Analista de Trámites Inmobiliarios 2
Inspector de Trámites Inmobiliarios
Encargado de Departamento de Obras
Analista de Obras 1
Analista de Obras 2
Inspector de Obras 1
Inspector de Obras 2
Encargado de Ventanilla
Auxiliar de Ventanilla
Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana
Auxiliar de Departamento de Imagen Urbana
Inspector de Departamento de Imagen Urbana
Jefe/a de Departamento de Registro de Bienes Culturales e Históricos
Auxiliar Departamento de Registro de Bienes Culturales e Históricos
Inspector de Departamento de Registro de Bienes Culturales e Históricos

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 12 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	



Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 13 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

7. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTO

7.1 DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

Nombre del Puesto:	DIRECTOR/A DE DESARROLLO URBANO
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Presidente
Supervisa a:	Subdirector/a, jefes de Departamento, Encargados de Departamento, Analistas, Inspectores.
Personal a cargo:	4 directos, 15 indirectos.
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura o Posgrado.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Facilidad de Expresión verbal y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación, toma de decisiones, con capacidad de análisis.
Conocimientos:	Normatividad Estatal y Municipal en materia de Desarrollo Urbano, de Ley Construcción del estado de Puebla, Ley Sustentable de Desarrollo urbano para el Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos del Estado de Puebla, Ley de ingresos Municipal.
Experiencia:	2 años.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 14 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Impulsar el Ordenamiento del Territorio y la Planeación Urbana de la ciudad de Zacatlán, mediante el diseño, implementación, ejecución, evaluación y retroalimentación permanente del marco normativo vigente; así como proporcionar a la ciudadanía servicios de calidad relacionados con el ámbito de competencia.

- **FUNCIONES**

- I. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, aplicando las políticas y normas establecidas en el Plan de Desarrollo, Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente y Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán Puebla.
- II. Realizar en términos que establece la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, el análisis para establecer o modificar las limitaciones respecto a los usos, destinos y reservas del uso de suelo urbano, de construcción, áreas verdes y las densidades de población permisible;
- III. Vigilar que se cumplan los requisitos y normas técnicas a que deben sujetarse las obras y construcciones en inmuebles y vía pública, de acuerdo a lo estipulado en el presente ordenamiento y normas correspondientes, a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, accesibilidad, funcionamiento, higiene, acondicionamiento ambiental, eficiencia energética, comunicación, seguridad en emergencias, seguridad estructural e integración al contexto e imagen urbana.
- IV. Identificar respecto a los alineamientos en derecho de vía y espacios públicos.
- V. Llevar un padrón clasificado en Directores Responsables de Obra y Corresponsables.
- VI. Otorgar o negar las Licencias de construcción, autoconstrucción, modificación, ampliación, acondicionamiento, reparación, restauración, instalación o demolición, así como, las Licencias de uso de suelo, Autorizaciones provisionales y Constancias;
- VII. Ordenar la suspensión inmediata temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, o la desocupación en los casos previstos por el Reglamento de Construcciones, para el Municipio de Zacatlán, Puebla;
- VIII. Ordenar la demolición de las obras que se ejecuten sin Licencias de construcción y alineamiento, modificación, ampliación,

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 15 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- acondicionamiento, reparación, restauración, instalación o demolición de inmuebles en propiedad privada, vía pública o espacios públicos;
- IX. Ejecutar obras de demolición con cargo al propietario del inmueble, de aquellas que la Dependencia le hubiere ordenado realizar cuando haya construido sin permiso en propiedad privada, vía o espacio público, y que no las haya ejecutado;
 - X. Fijar las reglas a que deban sujetarse los letreros, fachadas y sus acabados, dentro de los perímetros o cuadros señalados en las zonas urbanas del Municipio y conforme legislación aplicable en materia de protección de inmuebles ubicados en la Zona Típica Monumental y los que establezca el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
 - XI. Autorizar o negar la Constancia de terminación de obra, de acuerdo al Reglamento de Construcciones para el Municipio de Zacatlán, Puebla, para la ocupación y uso de una instalación, edificación o construcción;
 - XII. Autorizar la colocación de la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos o finca urbana; proponiendo al cabildo, por el conducto de la presidencia municipal, para su autorización, los nombres de las calles o avenidas que así lo requieran;
 - XIII. Autorizar la instalación de mobiliario urbano dentro y fuera de la vía pública;
 - XIV. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales, en aplicación de las disposiciones legales relativas al Desarrollo Urbano;
 - XV. Aplicar las sanciones que se establecen en el presente Reglamento y demás disposiciones en la materia, cuando fuere necesario para hacer cumplir las determinaciones, solicitando el auxilio de la fuerza pública;
 - XVI. Notificar a la Tesorería de las multas impuestas por infracciones a este ordenamiento;
 - XVII. Autorizar en los casos de solicitudes de cierre de calles o instalaciones temporales en vía pública formuladas por particulares;
 - XVIII. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos, lotificaciones, divisiones, subdivisiones, re lotificaciones, condominio en cumplimiento de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
 - XIX. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del programa Municipal de Desarrollo Urbano.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 16 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- XX. Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano del municipio.
- XXI. Supervisar, autorizar u otorgar los de anuncios e imagen urbana que la normatividad señale que son de su competencia, determinado de manera expresa qué unidad administrativa deberá suscribir de manera conjunta los referidos permisos, licencias y autorizaciones.
- XXII. Comparecer ante el cabildo una vez al año, posterior al informe de gobierno para rendir informes del estado que guarda la dependencia su cargo.
- XXIII. Solicitar opinión jurídica a la sindicatura municipal cuando el asunto en trámite así lo requiera y rendir el informe respetivo cuando sea necesario.
- XXIV. Revisar, calificar y autorizar todos los permisos, dictámenes, licencias y demás autorizaciones relativas al uso de suelo, construcción, fraccionamiento, división, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana que la normatividad señale que son de su competencia.
- XXV. Requerir, sin excepción, a instituciones públicas y particulares todas las disposiciones normativas de cambio de uso de suelo, construcción, regímenes inmobiliarios y estudios y dictámenes complementarios previamente a su inicio.
- XXVI. Aplicar, tanto en propiedades públicas como propiedades privadas enclavadas en el municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana.
- XXVII. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentos que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en el municipio de Zacatlán, Puebla.
- XXVIII. Previo al procedimiento administrativo correspondiente, demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente
- XXIX. Cuantificar y calificar a los interesados la contribución que corresponda por autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal vigente.
- XXX. Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a la normatividad vigente.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 17 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- XXXI. Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la construcción debidamente acreditadas conforme a la normatividad aplicable y debidamente registrados en la dependencia como Directores Responsables de Obra.
- XXXII. Proponer al cabildo actualización de la normatividad relativa a fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, y su correcta aplicación en el municipio de Zacatlán conforme a la legislación estatal y federal aplicable.
- XXXIII. Intervenir en la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, vialidades, áreas verdes o ecológicas, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en los términos que señale la normatividad vigente.
- XXXIV. Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetos a regularización del municipio de Zacatlán.
- XXXV. Autorizar la instalación de estructuras para anuncios internos y externos en predios y en vía pública, en los términos que señalen los reglamentos respectivos y la legislación ambiental, tanto general como del centro histórico o polígonos especiales, expidiendo la licencia respectiva, y ordenar su retiro cuando no cumplan con la normatividad, respetando otras disposiciones en derechos de vía estatal y federal.
- XXXVI. Elaborar el inventario de inmuebles considerados como patrimonio histórico, y supervisar su preservación planteando políticas públicas con el fin de evitar su deterioro.
- XXXVII. Realizar o supervisar en coordinación con otras direcciones del Ayuntamiento y con las otras instancias estatales o de federales para la atención de los asuntos relacionados con los planes y programas en materia de desarrollo urbano.
- XXXVIII. Coordinar y resguardar todos y cada uno de los expedientes y documentos que integran los asuntos en trámite y concluidos, en coordinación con el archivo municipal.
- XXXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, el cabildo, la presidencia municipal, o deriven de la normatividad vigente.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 18 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR/A DE DESARROLLO URBANO
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Director/a de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	Jefes de Departamento, Encargados de Departamento, Analistas, Inspectores.
Personal a cargo:	3 directos, 15 indirectos.
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura o Posgrado.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Facilidad de Expresión verbal y escrita, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación, toma de decisiones, con capacidad de análisis.
Conocimientos:	Normatividad Estatal y Municipal en materia de Desarrollo Urbano, de Ley Construcción del estado de puebla, Ley Sustentable de Desarrollo urbano para el Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos del Estado de Puebla, Ley de ingresos Municipal.
Experiencia:	2 años.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar las Jefaturas de Departamento que integran a la dirección verificando su adecuado funcionamiento, así como la sugerencia de mejoras al área. Implementar y coordinar todas las funciones que le sean encomendadas por el director.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 19 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- I. Los mismos que el Director de Desarrollo Urbano en su ausencia.
- II. Presentar un Plan anual de actividades emanado de las propuestas de trabajo de los Coordinadores de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- III. Coordinar las actividades de la Dirección de Desarrollo Urbano sin perjuicio de las funciones que correspondan a cada coordinador de área;
- IV. Impulsar los objetivos, acciones y estrategias emanadas del Plan anual de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- V. Favorecer la comunicación entre las coordinaciones que integran Dirección de Desarrollo Urbano, a fin de garantizar el desarrollo de un trabajo colaborativo e interdepartamental;
- VI. Detectar y analiza las necesidades de cada una de las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano a fin de solventarlas para la consecución de los objetivos;
- VII. Valorar el desempeño de los coordinadores de la Dirección de Desarrollo Urbano de acuerdo a las funciones que a cada uno competen;
- VIII. Presentar requisiciones de materiales y personal al Dirección de Desarrollo Urbano;
- IX. Realizar un reporte mensual de sus actividades, en donde se reporte cualquier incidencia detectada;
- X. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 20 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Director/a de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	Encargados de Departamento, Analistas, Inspectores.
Personal a cargo:	11.
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
Conocimientos:	Construcción, desarrollo de obras, elaboración de presupuestos, Conocimientos de costos de materiales.
Experiencia:	2 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar los programas de construcción y obra civil para mantener la eficiencia en el servicio de las vialidades del Municipio de Zacatlán, así como el mantenimiento de diversas áreas públicas.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 21 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del personal de obra civil.
- II. Acordar con el Director de Desarrollo Urbano las estrategias para la rehabilitación de las vialidades en el Municipio de Zacatlán.
- III. Proponer al Director de Desarrollo Urbano programas de capacitación para el personal a su cargo.
- IV. Elaborar y rendir informes, estudios, estadísticas de las actividades y demás trabajos que el Director de Desarrollo Urbano le solicite en lo correspondiente a su competencia.
- V. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo Urbano le solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- VI. Informar al Director de Desarrollo Urbano por escrito, de los hechos y situaciones por los cuales pueden resultar afectado el patrimonio municipal.
- VII. Presentar al Director de Desarrollo Urbano, propuestas de planes y proyectos desarrollados para mejorar el servicio de las vialidades del servicio.
- VIII. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
- IX. Resguardar el inventario de materiales y equipos para el servicio de construcción y obra civil.
- X. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Desarrollo Urbano le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 22 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	ENCARGADO/A DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES INMOBILIARIOS.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Director/a de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	Analistas, Inspector.
Personal a cargo:	3.
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
Conocimientos:	Construcción, desarrollo de obras, elaboración de presupuestos, Conocimientos de costos de materiales.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar los programas de construcción y obra civil para mantener la eficiencia en el servicio de las vialidades del Municipio de Zacatlán, así como el mantenimiento de diversas áreas públicas.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 23 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del personal de obra civil.
- II. Acordar con el Director de Desarrollo Urbano las estrategias para la rehabilitación de las vialidades en el Municipio de Zacatlán.
- III. Proponer al Director de Desarrollo Urbano programas de capacitación para el personal a su cargo.
- IV. Elaborar y rendir informes, estudios, estadísticas de las actividades y demás trabajos que el Director de Desarrollo Urbano le solicite en lo correspondiente a su competencia.
- V. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo Urbano le solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- VI. Informar al Director de Desarrollo Urbano por escrito, de los hechos y situaciones por los cuales pueden resultar afectado el patrimonio municipal.
- VII. Presentar al Director de Desarrollo Urbano, propuestas de planes y proyectos desarrollados para mejorar el servicio de las vialidades del servicio.
- VIII. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
- IX. Resguardar el inventario de materiales y equipos para el servicio de construcción y obra civil.
- X. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Desarrollo Urbano le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.
- XIII. Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 24 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	ANALISTA DE TRAMITES INMOBILIARIOS
Número de Plazas:	2
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Jefe Inmediato
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, responsable, proactivo, comunicación, tolerancia.
Conocimientos:	Construcción, desarrollo de obras, elaboración de presupuestos, Conocimientos de costos de materiales.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar los programas de construcción y obra civil para mantener la eficiencia en el servicio de las vialidades del Municipio de Zacatlán, así como el mantenimiento de diversas áreas públicas.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 25 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del personal de obra civil.
- II. Acordar con el jefe inmediato las estrategias para la rehabilitación de las vialidades en el Municipio de Zacatlán.
- III. Elaborar y rendir informes, estudios, estadísticas de las actividades y demás trabajos que el Director de Desarrollo Urbano le solicite en lo correspondiente a su competencia.
- IV. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el jefe inmediato en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- V. Informar al jefe inmediato, de los hechos y situaciones por los cuales pueden resultar afectado el patrimonio municipal.
- VI. Elaborar los informes correspondientes.
- VII. Resguardar el inventario de materiales y equipos para el servicio de construcción y obra civil.
- VIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el jefe inmediato le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.
- XI. Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 26 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	INSPECTOR DE TRAMITES INMOBILIARIOS
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Jefe Inmediato
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Trabajo en equipo, disponibilidad, comunicación, toma de decisiones, facilidad de palabra, trato amable a la ciudadanía, temple.
Conocimientos:	Construcción, desarrollo de obras, medición.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar protocolos de notificación, supervisión y verificación de información presentada, manejo de vehículos a motor, así como la correcta ejecución de las inspecciones.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 27 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del personal de obra civil.
- II. Inspeccionar predios del sector designado;
- III. Atender quejas de la ciudadanía, mediante la inspección y/o verificación de predios;
- IV. Levantar actas de inspección y emitir reportes;
- V. Apoyar a otros departamentos adscritos a la Dirección, en entregas de oficios, memorándums, escritos e invitaciones cuando se necesitan;
- VI. Elaboración del reporte diario de actividades;
- VII. Entregar en tiempo y forma la correspondencia, documentación y apercibimientos que les sean instruidos;
- VIII. Organizar y planear las rutas de entrega de apercibimientos a modo de optimizar los recursos asignados para el desempeño de sus funciones;
- IX. 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;
- X. Notificar el inicio del procedimiento administrativo por infracciones a la normativa urbana.
- XI. 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;
- XII. Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 28 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	ENCARGADO/A DE DEPARTAMENTO DE OBRAS
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Director/a de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	Analistas, Inspectores.
Personal a cargo:	4.
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
Conocimientos:	Construcción, desarrollo de obras, elaboración de presupuestos, Conocimientos de costos de materiales.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar los programas de construcción y obra civil para mantener la eficiencia en el servicio de las vialidades del Municipio de Zacatlán, así como el mantenimiento de diversas áreas públicas.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 29 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del personal de obra civil.
- II. Acordar con el Director de Desarrollo Urbano las estrategias para la rehabilitación de las vialidades en el Municipio de Zacatlán.
- III. Proponer al Director de Desarrollo Urbano programas de capacitación para el personal a su cargo.
- IV. Elaborar y rendir informes, estudios, estadísticas de las actividades y demás trabajos que el Director de Desarrollo Urbano le solicite en lo correspondiente a su competencia.
- V. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo Urbano le solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- VI. Informar al Director de Desarrollo Urbano por escrito, de los hechos y situaciones por los cuales pueden resultar afectado el patrimonio municipal.
- VII. Presentar al Director de Desarrollo Urbano, propuestas de planes y proyectos desarrollados para mejorar el servicio de las vialidades del servicio.
- VIII. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
- IX. Resguardar el inventario de materiales y equipos para el servicio de construcción y obra civil.
- X. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Desarrollo Urbano le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.
- XIII. Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 30 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	ANALISTA DE OBRAS.
Número de Plazas:	2
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Jefe Inmediato
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, responsable, proactivo, comunicación, tolerancia.
Conocimientos:	Construcción, desarrollo de obras, elaboración de presupuestos, Conocimientos de costos de materiales.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar los programas de construcción y obra civil para mantener la eficiencia en el servicio de las vialidades del Municipio de Zacatlán, así como el mantenimiento de diversas áreas públicas.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 31 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del personal de obra civil.
- II. Acordar con el jefe inmediato las estrategias para la rehabilitación de las vialidades en el Municipio de Zacatlán.
- III. Elaborar y rendir informes, estudios, estadísticas de las actividades y demás trabajos que el Director de Desarrollo Urbano le solicite en lo correspondiente a su competencia.
- IV. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el jefe inmediato en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- V. Informar al jefe inmediato, de los hechos y situaciones por los cuales pueden resultar afectado el patrimonio municipal.
- VI. Elaborar los informes correspondientes.
- VII. Resguardar el inventario de materiales y equipos para el servicio de construcción y obra civil.
- VIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el jefe inmediato le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.
- XI. Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 32 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	INSPECTOR DE OBRAS.
Número de Plazas:	2
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Jefe Inmediato
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Trabajo en equipo, disponibilidad, comunicación, toma de decisiones, facilidad de palabra, trato amable a la ciudadanía, temple.
Conocimientos:	Construcción, desarrollo de obras, medición, interpretación de documentos, Reglamentos de construcción municipales, estatales y federales, Manejo de (AutoCAD), Planificación de proyectos, Realización de levantamientos.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar protocolos de notificación, supervisión y verificación de información presentada, manejo de vehículos a motor, así como la correcta ejecución de las inspecciones.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 33 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del personal de obra civil.
- II. Inspeccionar predios del sector designado;
- III. Atender quejas de la ciudadanía, mediante la inspección y/o verificación de predios;
- IV. Levantar actas de inspección y emitir reportes;
- V. Apoyar a otros departamentos adscritos a la Dirección, en entregas de oficios, memorándums, escritos e invitaciones cuando se necesitan;
- VI. Elaboración del reporte diario de actividades;
- VII. Entregar en tiempo y forma la correspondencia, documentación y apercibimientos que les sean instruidos;
- VIII. Organizar y planear las rutas de entrega de apercibimientos a modo de optimizar los recursos asignados para el desempeño de sus funciones;
- IX. 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;
- X. Notificar el inicio del procedimiento administrativo por infracciones a la normativa urbana.
- XI. 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;
- XII. Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 34 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE VENTANILLA.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Jefe Inmediato
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Tener Iniciativas de aprendizaje.
Conocimientos:	Construcción, desarrollo de obras, medición, interpretación de documentos, Reglamentos de construcción municipales, estatales y federales, Manejo de (AutoCAD), Planificación de proyectos, Realización de levantamientos.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asesorar a las personas que así lo soliciten sobre los tramites a realizar para seguir las normas de acuerdo al reglamento de construcción y tener un mejoramiento en el desarrollo urbano, revisando y supervisando en campo que se realicen las acciones de acuerdo a los lineamientos correspondientes.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 35 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- I. Atender al ciudadano que solicita algún trámite de los que se realizan en ventanilla única;
- II. Revisar construcciones en Centro Histórico y zona sub urbana para la expedición de permisos y/o licencias;
- III. Apoyar a Sindicatura Municipal para llevar a cabo Deslindes e Inspecciones de predios en Campo;
- IV. Supervisar y hacer alineamientos en vías públicas para electrificar;
- V. Informar de soluciones de manejo de la información e interpretación de reglamentación referente al área;
- VI. Orientar sobre la operación y presentación de trámites a través de Ventanilla Única;
- VII. Reportar al coordinador o director de cualquier anomalía en construcciones, alineamientos, deslindes;
- VIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- IX. Hacer asentamientos de los trámites realizados en su área;
- X. Informar al coordinador de cualquier trámite realizado correspondiente al área;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 36 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE VENTANILLA.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Jefe Inmediato
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Trabajo en equipo, disponibilidad, comunicación, toma de decisiones, facilidad de palabra, trato amable a la ciudadanía, temple.
Conocimientos:	Construcción, desarrollo de obras, medición, interpretación de documentos.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Orientar al ciudadano sobre los trámites que se ofrecen en la ventanilla siguiendo las normas de acuerdo al reglamento de construcción para tener un mejoramiento en el plan de desarrollo urbano, monitoreando que los trámites de permisos de Construcción sean correctos, al igual que agilizar el funcionamiento administrativo en los demás tramites que se deriven de éstos.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 37 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- I. Atender al ciudadano que solicita algún trámite de los que se realizan en ventanilla única;
- II. Revisar construcciones en Centro Histórico y zona sub urbana para la expedición de permisos y/o licencias;
- III. Apoyar a Sindicatura Municipal para llevar a cabo Deslindes e Inspecciones de predios en Campo;
- IV. Supervisar y hacer alineamientos en vías públicas para electrificar;
- V. Informar de soluciones de manejo de la información e interpretación de reglamentación referente al área;
- VI. Orientar sobre la operación y presentación de trámites a través de Ventanilla Única;
- VII. Reportar al coordinador o director de cualquier anomalía en construcciones, alineamientos, deslindes;
- VIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- IX. Hacer asentamientos de los trámites realizados en su área;
- X. Informar al coordinador de cualquier trámite realizado correspondiente al área; Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 38 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Director/a de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	Auxiliar, Inspector.
Personal a cargo:	2.
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Facilidad de palabra, análisis e interpretación de la normatividad, detección de necesidades de la coordinación, manejo de conflictos, negociación, manejo de grupos, trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Comercio, manejo de eventos, detección de necesidades, métodos y técnicas de negociación.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Establecer, coordinar y supervisar las acciones para mantener los estándares reglamentados de la integración física, arquitectónica y urbanística, así como mantener el orden de los mismos, manteniendo así una imagen urbana adecuada.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 39 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- I. Organizar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con los vendedores ambulantes en el Municipio de Zacatlán.
- II. Acordar con el Director de Desarrollo Urbano las estrategias para el mejoramiento y control de vendedores ambulantes en el Municipio de Zacatlán.
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Desarrollo Urbano le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- IV. Coordinar actividades de control de ambulantes con otras Direcciones del Ayuntamiento.
- V. Revisar periódicamente los movimientos relacionados con expedición y refrendo de la tarjeta sanitaria, conjuntamente con el área de salud.
- VI. Revisar las solicitudes para la expedición del permiso de venta.
- VII. Formular propuestas de trabajo que correspondan al área a su cargo, informando al Director de Desarrollo Urbano de su desarrollo, para su aprobación;
- VIII. Proponer al Director de Desarrollo Urbano programas de capacitación para el personal a su cargo.
- IX. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo Urbano u otras áreas del gobierno municipal.
- X. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
- XI. Informar al Director de Desarrollo Urbano por escrito, de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal.
- XII. Planear y realizar operativos periódicamente.
- XIII. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo.
- XIV. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
- XV. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de control de ambulantes.
- XVI. Realizar un reporte mensual de sus actividades entregándolo al Director de Desarrollo Urbano;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 40 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Jefe Inmediato
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, responsable, proactivo, comunicación, tolerancia.
Conocimientos:	Construcción, desarrollo de obras, elaboración de presupuestos, Conocimientos de costos de materiales.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Establecer, coordinar y supervisar las acciones para mantener los estándares reglamentados de la integración física, arquitectónica y urbanística, así como mantener el orden de los mismos, manteniendo así una imagen urbana adecuada.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 41 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- I. Organizar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con los vendedores ambulantes en el Municipio de Zacatlán.
- II. Acordar con el Director de Desarrollo Urbano las estrategias para el mejoramiento y control de vendedores ambulantes en el Municipio de Zacatlán.
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Desarrollo Urbano le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- IV. Coordinar actividades de control de ambulantes con otras Direcciones del Ayuntamiento.
- V. Revisar periódicamente los movimientos relacionados con expedición y refrendo de la tarjeta sanitaria, conjuntamente con el área de salud.
- VI. Revisar las solicitudes para la expedición del permiso de venta.
- VII. Formular propuestas de trabajo que correspondan al área a su cargo, informando al Director de Desarrollo Urbano de su desarrollo, para su aprobación;
- VIII. Proponer al Director de Desarrollo Urbano programas de capacitación para el personal a su cargo.
- IX. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo Urbano u otras áreas del gobierno municipal.
- X. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
- XI. Informar al Director de Desarrollo Urbano por escrito, de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal.
- XII. Planear y realizar operativos periódicamente.
- XIII. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo.
- XIV. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
- XV. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de control de ambulantes.
- XVI. Realizar un reporte mensual de sus actividades entregándolo al Director de Desarrollo Urbano;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 42 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	INSPECTOR DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Jefe Inmediato
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Trabajo en equipo, disponibilidad, comunicación, toma de decisiones, facilidad de palabra, trato amable a la ciudadanía, temple.
Conocimientos:	Reglamento de preservación de imagen urbana, Comunicación efectiva, negociación, manejo de grupos.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar protocolos de notificación, supervisión y verificación de información presentada, manejo de vehículos a motor, la correcta ejecución de las inspecciones, así como la correcta aplicación del reglamento de imagen urbana.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 43 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador/a le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades;
- II. Revisar periódicamente los movimientos relacionados con expedición y refrendo de la tarjeta sanitaria;
- III. Revisar que concuerden permisos de venta con tarjetón de los comerciantes;
- IV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad;
- V. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones;
- VI. Supervisar diariamente el orden de los vendedores de acuerdo a permisos para elaborar los informes correspondientes;
- VII. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de control de ambulantes;
- VIII. Reportar alguna anomalía que detecten referente a imagen urbana permitida en el municipio;
- IX. Realizar un reporte de sus actividades;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 44 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Director/a de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	Auxiliar, Inspector.
Personal a cargo:	2.
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Facilidad de palabra, análisis e interpretación de la normatividad, detección de necesidades de la coordinación, manejo de conflictos, negociación, manejo de grupos, trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Comercio, manejo de eventos, detección de necesidades, métodos y técnicas de negociación.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Establecer, coordinar y supervisar las acciones para mantener los estándares reglamentados de la integración física, arquitectónica y urbanística, así como mantener el orden de los mismos, manteniendo así una imagen urbana adecuada.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 45 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- I. Organizar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con los vendedores ambulantes en el Municipio de Zacatlán.
- II. Acordar con el Director de Desarrollo Urbano las estrategias para el mejoramiento y control de vendedores ambulantes en el Municipio de Zacatlán.
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Desarrollo Urbano le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- IV. Coordinar actividades de control de ambulantes con otras Direcciones del Ayuntamiento.
- V. Revisar periódicamente los movimientos relacionados con expedición y refrendo de la tarjeta sanitaria, conjuntamente con el área de salud.
- VI. Revisar las solicitudes para la expedición del permiso de venta.
- VII. Formular propuestas de trabajo que correspondan al área a su cargo, informando al Director de Desarrollo Urbano de su desarrollo, para su aprobación;
- VIII. Proponer al Director de Desarrollo Urbano programas de capacitación para el personal a su cargo.
- IX. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo Urbano u otras áreas del gobierno municipal.
- X. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
- XI. Informar al Director de Desarrollo Urbano por escrito, de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal.
- XII. Planear y realizar operativos periódicamente.
- XIII. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo.
- XIV. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
- XV. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de control de ambulantes.
- XVI. Realizar un reporte mensual de sus actividades entregándolo al Director de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 46 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Jefe Inmediato
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, responsable, proactivo, comunicación, tolerancia.
Conocimientos:	Construcción, desarrollo de obras, elaboración de presupuestos, Conocimientos de costos de materiales.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Establecer, coordinar y supervisar las acciones para mantener los estándares reglamentados de los vendedores que expiden alimentos, bebidas y artesanías en la vía pública, así como mantener el orden de los mismos, manteniendo así una imagen urbana adecuada.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 47 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- XIX. Organizar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con los vendedores ambulantes en el Municipio de Zacatlán.
- XX. Acordar con el Director de Desarrollo Urbano las estrategias para el mejoramiento y control de vendedores ambulantes en el Municipio de Zacatlán.
- XXI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Desarrollo Urbano le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- XXII. Coordinar actividades de control de ambulantes con otras Direcciones del Ayuntamiento.
- XXIII. Revisar periódicamente los movimientos relacionados con expedición y refrendo de la tarjeta sanitaria, conjuntamente con el área de salud.
- XXIV. Revisar las solicitudes para la expedición del permiso de venta.
- XXV. Formular propuestas de trabajo que correspondan al área a su cargo, informando al Director de Desarrollo Urbano de su desarrollo, para su aprobación;
- XXVI. Proponer al Director de Desarrollo Urbano programas de capacitación para el personal a su cargo.
- XXVII. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo Urbano u otras áreas del gobierno municipal.
- XXVIII. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad.
- XXIX. Informar al Director de Desarrollo Urbano por escrito, de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal.
- XXX. Planear y realizar operativos periódicamente.
- XXXI. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones y las del personal a su cargo.
- XXXII. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
- XXXIII. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de control de ambulantes.
- XXXIV. Realizar un reporte mensual de sus actividades entregándolo al Director de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos;
- XXXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 48 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

Nombre del Puesto:	INSPECTOR DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Jefe Inmediato
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Catastro Municipal, Tesorería, Servicios Públicos, Obra Pública, Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría, Instituto Registral y Catastral del Estado.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica.
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista o Carrera Afín.
Habilidades:	Trabajo en equipo, disponibilidad, comunicación, toma de decisiones, facilidad de palabra, trato amable a la ciudadanía, temple.
Conocimientos:	Reglamento de preservación de imagen urbana, Comunicación efectiva, negociación, manejo de grupos.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Realizar protocolos de notificación, supervisión y verificación de información presentada, manejo de vehículos a motor, la correcta ejecución de las inspecciones, así como la correcta aplicación del reglamento de imagen urbana aplicable a comercios establecidos.

Manual de Organización: DESARROLLO URBANO		
Clave	MZAC/2124/MO/DDU	Página 49 de 50
Fecha de Emisión	16 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	06	

- **FUNCIONES**

- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador/a le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades;
- XII. Revisar periódicamente los movimientos relacionados con expedición y refrendo de la tarjeta sanitaria;
- XIII. Revisar que concuerden permisos de venta con tarjetón de los comerciantes;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad;
- XV. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que les sean asignados para el desempeño de sus funciones;
- XVI. Supervisar diariamente el orden de los vendedores de acuerdo a permisos para elaborar los informes correspondientes;
- XVII. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del servicio de control de ambulantes;
- XVIII. Reportar alguna anomalía que detecten referente a imagen urbana permitida en el municipio;
- XIX. Realizar un reporte de sus actividades;
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.

8. DIRECTORIO

DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

PUESTO	NOMBRE	CORREO	TELÉFONO
Director /a de Desarrollo Urbano	Arq. Sergio Esaú Durán Sosa	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Subdirector /a de Desarrollo Urbano	C. Luis Enrique Morales Escobar	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Jefe /a de Departamento de Desarrollo Urbano	C. Enrique Daniel Hernández Torres	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Encargado /a de Departamento de Trámites Inmobiliarios	C. Estrella de Maria González Pérez	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Analista de Trámites Inmobiliarios 1	C. Liz Airy Olvera Morales	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Analista de Trámites Inmobiliarios 2	C. Olivia Hernández Ceron	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Inspector de Trámites Inmobiliarios	C. Alfredo Escobedo Aguilar	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Encargado /a de Departamento de Obras	C. Jensen Reyes Calderon	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Analista de Obras 1	C. Jhonatan Aldana Hernández	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Analista de Obras 2	C. Ricardo Castillo Escobedo	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Inspector de Obras 1	C. Cesar Castillo González	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Inspector de Obras 2	VACANTE	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Encargado de Ventanilla	VACANTE	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Auxiliar de Ventanilla	C. Brenda González Guevara	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Jefe de Departamento de Imagen Urbana	VACANTE	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Auxiliar de Departamento de Imagen Urbana	VACANTE	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Inspector de Departamento de Imagen Urbana	VACANTE	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Jefe /a de Departamento de Registro de Bienes Culturales e Históricos	VACANTE	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Auxiliar de Departamento de Registro de Bienes Culturales e Históricos	C. Cesar Castillo Herrera	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430
Inspector de Departamento de Registro de Bienes Culturales e Históricos	VACANTE	desarrollo_urbano@zacatlan.gob.mx	7979750430

CARRETERA LIBRAMIENTO ZACATLÁN-CHIGNAHUAPAN, BARRIO DE MAQUIXTLA, DOS CAMINOS No 5, ZACATLÁN, PUEBLA.
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS ZACATLÁN, PLANTA ALTA