



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CLAVE **MZAC/2427/MO/DDU**

APRUEBA	REvisa	ELABORA
  CONTRALORIA H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027 C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	  DIRECCION DE DESARROLLO URBANO H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024 2027 C. SERGIO ESAU DURÁN SOSA DIRECTOR	  DIRECCION DE DESARROLLO URBANO H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024 2027 C. LUIS ENRIQUE MORALES ESCOBAR SUBDIRECTOR



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. MARCO NORMATIVO.....	1
2.3. MUNICIPAL.....	2
3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	3
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTO	7
6.1 DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.....	7
7. GLOSARIO	44
8. SIGLAS O ACRÓNIMOS	44



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización se ha desarrollado como un instrumento técnico-administrativo fundamental de la Dirección de Desarrollo Urbano y la Administración Pública de del Municipio de Zacatlán, Puebla. Su principal objetivo es describir de forma detallada y sistemática la estructura organizativa de la dependencia, las responsabilidades de sus unidades administrativas y los niveles de autoridad correspondientes.

Así mismo el documento busca establecer una cadena de mando definida, facilitando la comprensión de cada una de las áreas que comprende la Dirección de Desarrollo Urbano, evitando la duplicidad de funciones y fomenta la rendición de cuentas.

2. MARCO NORMATIVO

2.1. FEDERAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal Federal.

2.2. ESTATAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla
Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla



Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Construcciones del Estado de Puebla
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
Ley Orgánica Municipal
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Código Fiscal del Estado de Puebla
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

2.3. MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA
Ley Orgánica Municipal
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla.
Decreto de Zona Típica Monumental.
Reglamento de Construcciones, para el Municipio de Zacatlán, Puebla.
Reglamento de Preservación de la Imagen Urbana del Municipio de Zacatlán, Puebla
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla. 2024-2027
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zacatlán, Puebla.



3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

3.1. MISIÓN

Ser un municipio que atiende de manera eficaz y eficiente los requerimientos, para construir un entorno seguro, resiliente, habitable, accesible, asequible, incluyente, justo, sostenible y sustentable y con ello mejorar la calidad de vida de la gente.

3.2. VISIÓN

Construir un municipio modelo en el estado, sustentable en donde se pondere la riqueza comunitaria, los valores culturales de la región y el turismo.

3.3. POLÍTICAS DE CALIDAD

Respeto: El trato al interior y exterior del Ayuntamiento, es siempre bajo estándares de buen trato y armonía, buscando en todo momento que en el servicio público que se brinde, exista una atención adecuada a todas y todos los usuarios y compañeros servidores públicos.

Inclusión: La prestación de los servicios públicos se otorga a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia alguna, será universal y accesible para todas y todos.

Equidad de Género: La concesión de los servicios públicos privilegia el equilibrio entre géneros, realizando acciones afirmativas pendientes a lograr el empoderamiento de las mujeres del municipio en la vida productiva de la Ciudad.

Interés Superior de la Niñez: El diseño de las acciones de gobierno esta basado en la perspectiva en favor d las niñas y niños del municipio, tomando en cuenta su opinión a través métodos lúdicos, que propician su participación en la vida de la ciudad y en las decisiones sobre ella.

Integridad: Se construye un modelo de integridad al interior de la Administración Publica Municipal, en donde la capacitación y evaluación de las y los servidores públicos, en materia de la política anticorrupción, es una constante en esta Administración.

Respeto del planeta: El diseño de la planeación estratégica para blindar los servicios públicos municipales, esta basada en el cuidado irrestricto del medio ambiente y los recursos naturales, así como la implementación de campañas de concientización hacia la población de la importancia del cuidado del planeta.

Máxima publicidad y transparencia: Somos una administración abierta, en dónde a través de las cuentas y plataformas oficiales, se da a conocer sobre las acciones de gobierno en favor de la gente y el uso racional de los recursos públicos.



Manual de Organización: Dirección de Desarrollo Urbano	
Clave	MZAC/2427/MO/DDU Página 4 de 44
Fecha de Emisión	22/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	3

Identidad originaria: El respeto a la cosmovisión de los pueblos originarios del municipio es una constante en la presente administración, el uso de asambleas comunitarias, en el diseño de las acciones de gobierno, es parte del proceso irreductible para su materialidad.

Participación ciudadana activa: La sociedad es una aliada en nuestro gobierno, se busca ampliar los mecanismos de participación ciudadana a través del fortalecimiento de los consejos ciudadanos y comités vecinales, a fin de consolidar la gobernanza en nuestra ciudad.

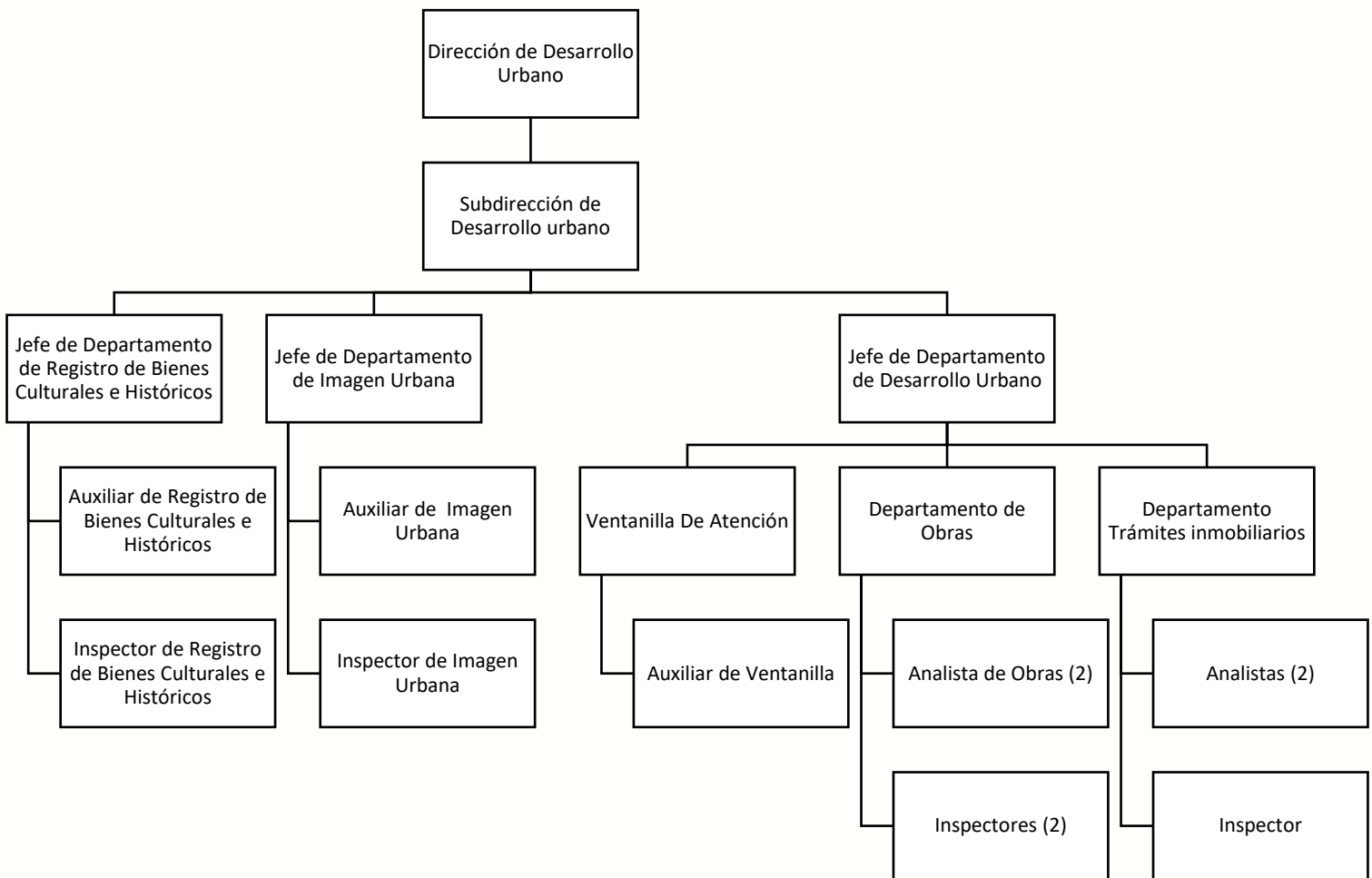


4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	DENOMINACIÓN DE PUESTO	NO. DE PLAZAS	
		B	C
A	Director/a de Desarrollo Urbano		1
	Subdirector/a de Desarrollo Urbano		1
	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Urbano		1
	Encargado de Departamento de Trámites Inmobiliarios		1
	Analista de Trámites Inmobiliarios 1		1
	Analista de Trámites Inmobiliarios 2		1
	Inspector de Trámites Inmobiliarios		1
	Encargado de Departamento de Obras		1
	Analista de Obras 1		1
	Analista de Obras 2		1
	Inspector de Obras 1		1
	Inspector de Obras 2		1
	Encargado de Ventanilla		1
	Auxiliar de Ventanilla		1
	Recepcionista	1	
	Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana		1
	Auxiliar de Departamento de Imagen Urbana		1
	Inspector de Departamento de Imagen Urbana		1
	Jefe/a de Departamento de Registro de Bienes Culturales e Históricos		1
	Auxiliar Departamento de Registro de Bienes Culturales e Históricos		1
	Inspector de Departamento de Registro de Bienes Culturales e Históricos		1

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTO

6.1 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 .
Relación con otras Áreas:	Dirección de Catastro Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Infraestructura, Dirección de Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría Municipal, Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Sindicatura Municipal.

- **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.

- **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. Realizar 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, 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. Colaborar con las autoridades estatales y federales, en aplicación de las disposiciones legales relativas al Desarrollo Urbano;
- XV. Aplicar las sanciones que se establecen en la normativa aplicable y demás disposiciones en la materia, cuando fuere necesario para hacer cumplir las determinaciones, solicitando el auxilio de la fuerza pública si fuese necesario;
- 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.
- 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. Solicitar posteriormente 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.
- 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.



Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR/A DE DESARROLLO URBANO
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Subdirección de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Director/a de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	Jefes de Departamento.
Personal a cargo:	3.
Relación con otras Áreas:	Dirección de Catastro Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Infraestructura, Dirección de Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría Municipal, Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Sindicatura Municipal

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanista, Administración 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:	Planificación y pensamiento estratégico, gestión financiera y de recursos, liderazgo de equipos, comunicación asertiva, toma de decisiones, gestión del tiempo, capacidad de adaptación e innovación, conocimiento de tecnologías y herramientas de gestión, y orientación al cliente.
Experiencia:	2 años.



- **FUNCIONES**

- I. En ausencia del Director tiene la facultad de resolver los problemas que se presenten en el área.
- II. Participar en la formulación, actualización y ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano y ordenación territorial del municipio.
- III. Supervisar y apoyar al personal de la dependencia, asegurando el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Atender a los ciudadanos que buscan orientación sobre los servicios de la dirección o que deseen realizar un planteamiento.
- V. Tomar decisiones operativas y administrativas para el beneficio de la dirección.
- VI. Representar al director en reuniones o eventos cuando sea necesario
- VII. Presentar un Plan anual de actividades emanado de las propuestas de trabajo de los jefes de departamento de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- VIII. Coordinar las actividades de la Dirección de Desarrollo Urbano sin perjuicio de las funciones que correspondan a cada Jefe de Área;
- IX. Impulsar los objetivos, acciones y estrategias emanadas del Plan Anual de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- X. Favorecer la comunicación entre las jefaturas que integran Dirección de Desarrollo Urbano, a fin de garantizar el desarrollo de un trabajo colaborativo e interdepartamental;
- XI. Detectar y analizar las necesidades de cada una de las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano a fin de solventarlas para la consecución de los objetivos;
- XII. Valorar el desempeño de los jefes de departamento de la Dirección de Desarrollo Urbano de acuerdo a las funciones que a cada uno competen;
- XIII. Presentar requisiciones de materiales y personal al Dirección de Desarrollo Urbano;
- XIV. Realizar un reporte mensual de sus actividades, en donde se reporte cualquier incidencia detectada;
- XV. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.

Nombre del Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Subdirección
Reporta a:	Subdirector/a de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	Encargados de Departamento, Analistas, Inspectores.
Personal a cargo:	12.
Relación con otras Áreas:	Dirección de Catastro Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Infraestructura, Dirección de Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría Municipal, Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Sindicatura Municipal.

- **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 años.



- **FUNCIONES**

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del personal de obra civil.
- II. Acordar con el Director y Subdirector de Desarrollo Urbano las estrategias para la supervisión de las construcciones regulares e irregulares en el Municipio de Zacatlán.
- III. Elaborar y rendir informes, estudios, estadísticas de las actividades y demás trabajos que el Subdirector 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 Director y Subdirector de Desarrollo Urbano le solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- V. Informar al Subdirector de Desarrollo Urbano por escrito, de los hechos y situaciones por los cuales pueden resultar afectado el patrimonio municipal.
- VI. Presentar al Subdirector de Desarrollo Urbano, propuestas de planes y proyectos desarrollados para mejorar el servicio de la dependencia.
- VII. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
- VIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector de Desarrollo Urbano 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.

Nombre del Puesto:	DEPARTAMENTO DE TRAMITES INMOBILIARIOS
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Jefatura de Departamento de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	Analistas, Inspector.
Personal a cargo:	3.
Relación con otras Áreas:	Dirección de Catastro Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Infraestructura, Dirección de Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría Municipal, Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Sindicatura Municipal.

- **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, temas legales, administrativos y notariales.
Experiencia:	1 año.



- **FUNCIONES**

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del personal a cargo.
- II. Acordar con el Director y Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano las estrategias para el seguimiento puntual de los trámites inmobiliarios en el Municipio de Zacatlán.
- III. Elaborar y rendir informes, estudios, estadísticas de las actividades y demás trabajos que el Jefe de Departamento 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 de Departamento de Desarrollo Urbano le solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- V. Informar al Director y al Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano por escrito, de los hechos y situaciones por los cuales pueden resultar afectado el patrimonio municipal.
- VI. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- VII. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del área.
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.
- X. Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable



Nombre del Puesto:	ANALISTA DE TRAMITES INMOBILIARIOS
Número de Plazas:	2
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Departamento de Trámites Inmobiliarios
Reporta a:	Encargada/o de Departamento de Trámites Inmobiliarios
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras Áreas:	Dirección de Catastro Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Infraestructura, Dirección de Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría Municipal, Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Sindicatura Municipal.

- **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, temas legales, administrativos y notariales.
Experiencia:	1 año.



- **FUNCIONES**

- I. Elaborar la documentación solicitada.
- II. Analizar, estudiar y cotejo de la información mediante los documentos recabados.
- III. Acordar con el jefe inmediato las estrategias para la elaboración de los Trámites Inmobiliarios en el Municipio de Zacatlán.
- 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. Desempeñar las funciones y comisiones que el jefe inmediato le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.
- VIII. Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable



Nombre del Puesto:	INSPECTOR DE TRAMITES INMOBILIARIOS
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Departamento de Trámites Inmobiliarios
Reporta a:	Encargada/o de Departamento de Trámites Inmobiliarios
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Dirección de Catastro Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Infraestructura, Dirección de Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría Municipal, Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Sindicatura Municipal.

- **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.



- **FUNCIONES**

- I. Agendar la hora de inspección con el usuario acordando un punto medio para llegar al predio;
- II. Inspeccionar predios del sector designado;
- III. Realizar actas de inspección y emitir reportes;
- IV. Apoyar a otros departamentos adscritos a la Dirección, en entregas de oficios, memorándums, escritos e invitaciones cuando se necesitan;
- V. Elaborar el reporte diario de actividades;
- VI. Mantener la unidad proporcionada para los traslados en buen estado, reportando las fallas mecánicas y las necesidades de la misma para el correcto funcionamiento;
- 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. Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.



Nombre del Puesto:	DEPARTAMENTO DE OBRAS
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Departamento de Trámites Inmobiliarios
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	Analistas, Inspectores.
Personal a cargo:	4.
Relación Con otras Áreas:	Dirección de Catastro Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Infraestructura, Dirección de Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría Municipal, Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Sindicatura Municipal.

- **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.



- **FUNCIONES**

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



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

- **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.



- **FUNCIONES**

- I. Elaborar la documentación solicitada;
- II. Analizar, estudiar la información mediante los documentos recabados;
- III. Acordar con el jefe inmediato las estrategias para la elaboración de los Trámites de Obra en el Municipio de Zacatlán.
- 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. Desempeñar las funciones y comisiones que el jefe inmediato le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.



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

- **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.



- **FUNCIONES**

- I. Agendar la hora de inspección con el usuario acordando un punto medio para llegar al predio;
- II. Inspeccionar predios del sector designado;
- III. Realizar actas de inspección y emitir reportes;
- IV. Apoyar a otros departamentos adscritos a la Dirección, en entregas de oficios, memorándums, escritos e invitaciones cuando se necesitan;
- V. Elaborar el reporte diario de actividades;
- VI. Mantener la unidad proporcionada para los traslados en buen estado, reportando las fallas mecánicas y las necesidades de la misma para el correcto funcionamiento;
- 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. Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.



Nombre del Puesto:	VENTANILLA DE ATENCIÓN
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Jefatura de Departamento de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	Auxiliar y Recepcionista
Personal a cargo:	2
Relación Con otras Áreas:	Dirección de Catastro Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Infraestructura, Dirección de Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría Municipal, Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Sindicatura Municipal.

- **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.



- **FUNCIONES**

- I. Atender al ciudadano que solicita algún trámite de los que se realizan en la dependencia;
- II. Revisar la documentación presentada por los usuarios para la expedición de permisos y/o licencias;
- III. Realizar informe semanal de los trámites ingresados por usuarios;
- IV. Calendarizar las inspecciones de campo, cuando se realiza el ingreso de la documentación;
- V. Orientar sobre la operación y presentación de trámites;
- VI. Reportar al coordinador o director de cualquier anomalía en construcciones, alineamientos, uso de suelo, entre otros;
- VII. Realizar la entrega de la documentación aprobada por la dependencia;
- VIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- IX. Hacer asentamientos de los trámites realizados en su área;
- X. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo para el desempeño de las funciones del área.
- XI. Informar al coordinador de cualquier trámite realizado correspondiente al área;
- 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



Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE VENTANILLA
Número de Plazas:	2
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Ventanilla de Atención
Reporta a:	Encargado/a de Ventanilla
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Dirección de Catastro Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Infraestructura, Dirección de Medio Ambiente, Sindicatura, Contraloría Municipal, Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Sindicatura Municipal.

- **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.



- **FUNCIONES**

- I. Atender al ciudadano que solicita algún trámite de los que se realizan en la dependencia;
- II. Revisar la documentación presentada por los usuarios para la expedición de permisos y/o licencias;
- III. Realizar informe semanal de los trámites ingresados por usuarios;
- IV. Calendarizar las inspecciones de campo, cuando se realiza el ingreso de la documentación;
- V. Orientar sobre la operación y presentación de trámites;
- VI. Reportar al jefe de departamento o encargado/a de cualquier anomalía en construcciones, alineamientos, uso de suelo, entre otros;
- VII. Realizar la entrega de la documentación aprobada por la dependencia;
- VIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- IX. Hacer asentamientos de los trámites realizados en su área;
- X. Informar al jefe de departamento o encargado/a de cualquier trámite realizado correspondiente al área;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.



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

- **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.



- **FUNCIONES**

- I. Organizar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la imagen urbana en el Municipio de Zacatlán.
- II. Acordar con el Director y Subdirector de Desarrollo Urbano las estrategias para el mejoramiento y control de la imagen urbana en el Municipio de Zacatlán.
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector de Desarrollo Urbano le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- IV. Coordinar actividades de control de comercios establecidos con otras Direcciones del Ayuntamiento.
- V. Revisar las solicitudes para la expedición del permiso de uso de suelo, construcciones, anuncios y todo permiso aplicable dentro de la Zona Típica Monumental;
- VI. Formular propuestas de trabajo que correspondan al área a su cargo, informando al Director y Subdirector de Desarrollo Urbano de su desarrollo, para su aprobación;
- VII. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Director de Desarrollo Urbano u otras áreas del gobierno municipal.
- VIII. 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.
- IX. Informar al Subdirector de Desarrollo Urbano por escrito, de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal.
- X. Planear y realizar operativos en la Zona Típica Monumental periódicamente.
- XI. 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.
- XII. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
- XIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades entregándolo al Subdirector de Desarrollo Urbano;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.

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

- **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.



- **FUNCIONES**

- I. Organizar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la imagen urbana en el Municipio de Zacatlán;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Jefe Inmediato, le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- III. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el jefe inmediato u otras áreas del gobierno municipal.
- 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. Informar al jefe de departamento de imagen urbana de cualquier trámite realizado correspondiente al área;
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.



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

- **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.



- **FUNCIONES**

- I. Agendar la hora de inspección con el usuario acordando un punto medio para llegar al predio;
- II. Inspeccionar predios del sector designado;
- III. Realizar actas de inspección y emitir reportes;
- IV. Apoyar a otros departamentos adscritos a la Dirección, en entregas de oficios, memorándums, escritos e invitaciones cuando se necesitan;
- V. Elaborar el reporte diario de actividades;
- VI. Mantener la unidad proporcionada para los traslados en buen estado, reportando las fallas mecánicas y las necesidades de la misma para el correcto funcionamiento;
- 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. Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la normatividad vigente aplicable.



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

- **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.



- **FUNCIONES**

- I. Organizar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la imagen urbana en el Municipio de Zacatlán.
- II. Acordar con el Director y Subdirector de Desarrollo Urbano las estrategias para el mejoramiento y control de la clasificación de los bienes culturales en el Municipio de Zacatlán.
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector de Desarrollo Urbano le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- IV. Revisar las solicitudes para la expedición del permiso de la intervención de los bienes culturales del municipio;
- V. Formular propuestas de trabajo que correspondan al área a su cargo, informando al Director y al Subdirector de Desarrollo Urbano de su desarrollo, para su aprobación;
- VI. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Subdirector de Desarrollo Urbano u otras áreas del gobierno municipal.
- VII. 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.
- VIII. Informar al Subdirector de Desarrollo Urbano por escrito, de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio Municipal.
- IX. Supervisar diariamente las funciones del personal a su cargo para elaborar los informes correspondientes.
- X. Realizar un reporte mensual de sus actividades entregándolo al Subdirector de Desarrollo Urbano;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.



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

- **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.



- **FUNCIONES**

- I. Organizar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con los bienes culturales en el Municipio de Zacatlán;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Jefe Inmediato, le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.
- III. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por el Jefe inmediato u otras áreas del gobierno municipal.
- 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. Informar al jefe inmediato de cualquier trámite realizado correspondiente al área;
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia Municipal.



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

- **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.



- **FUNCIONES**

- I. Agendar la hora de inspección con el usuario acordando un punto medio para llegar al predio;
- II. Inspeccionar predios del sector designado;
- III. Realizar actas de inspección y emitir reportes;
- IV. Apoyar a otros departamentos adscritos a la Dirección, en entregas de oficios, memorándums, escritos e invitaciones cuando se necesitan;
- V. Elaborar el reporte diario de actividades;
- VI. Mantener la unidad proporcionada para los traslados en buen estado, reportando las fallas mecánicas y las necesidades de la misma para el correcto funcionamiento;
- 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.



7. GLOSARIO

Alineamiento: Es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública;

Construcciones: Las Obras de cualquier tipo, destino o uso, incluyendo los equipos e instalaciones adheridas permanentemente, o que formen parte integrante de ellas;

Dirección de Desarrollo Urbano: Dependencia encargada de normar el desarrollo urbano del municipio, conforme a los lineamientos y reglamentos de su competencia.

División de predio: La partición de un predio hasta en diez fracciones, que no requiera del trazo de vías públicas ni de obras de urbanización.

Imagen Urbana: La integración física, arquitectónica y urbanística que relacionadas con el medio ambiente reflejan una armonía visual del contexto histórico;

Licencia de Construcción: A la autorización que otorga la Dependencia por escrito, previo pago de derechos ante la Tesorería Municipal, para la ejecución de obra pública o privada de: construcción, y alineamiento, modificación, ampliación, acondicionamiento, reparación, restauración, instalación y demolición que expide la dependencia;

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Uso de suelo: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población y su área de expansión;

Vía pública: Es la superficie de terreno de uso común destinada al tránsito peatonal y vehicular;

Zona Típica Monumental: Parte de la Ciudad de Zacatlán, Municipio del mismo nombre, del Estado de Puebla, que con fecha de 31 de enero del 2005 mediante Decreto del Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial, se declara como Zona Típica Monumental, misma que esta delimitada en el artículo 2 de dicho Decreto.

8. SIGLAS O ACRÓNIMOS

- **I.N.A.H.:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.

