AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

Registro: MA2124/RMO/SDUMAM/010-A

AUTORIZACIONES
Lizbeth Elena Andrade Soriano Secretario (a) de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
María del Rayo González Vergara Director (a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Heraclio Hernandez Ramirez Contralor(a) Municipal

Actualizado con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Índice

I. PRESENTACIÓN ..... - 4 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 5 -
III. OBJETIVO GENERAL ..... - 6 -
OBJETIVO ESPECÍFICO ..... - 6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 6 -
Misión ..... - 6 -
Visión ..... - 6 -
Valores ..... - 6 -
V. MARCO JURÍDICO ..... - 7 -
Federal ..... - 7 -
Estatal ..... - 7 -
Municipal ..... - 7 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 8 -
VII. ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD ..... - 10 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD ..... - 11 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD ..... - 11 -
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD ..... - 12 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD. ..... - 12 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD ..... - 12 -
a. Secretario/a ..... - 12 -
b. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 15 -
c. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 18 -
d. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 20 -
e. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 22 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD ..... - 25 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD ..... - 26 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD ..... - 26 -

f. Director/a A ..... - 26 -

g. Auxiliar Administrativo/a A ..... - 29 -

h. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 31 -

i. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 34 -

j. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 36 -

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LICENCIAS ..... - 38 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LICENCIAS ..... - 38 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LICENCIAS ..... - 39 -

k. Jefe/a de Departamento A ..... - 39 -

l. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 41 -

m. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 44 -

n. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 46 -

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA ..... - 48 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA ..... - 48 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA ..... - 49 -

o. Jefe/a de Departamento B ..... - 49 -

p. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 52 -

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y CONTROL URBANO ..... - 54 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y CONTROL URBANO ..... - 55 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y CONTROL URBANO ..... - 55 -

q. Jefe/a de Departamento B ..... - 55 -

r. Auxiliar Administrativo/a B ..... - 58 -

X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 60 -

XI. GLOSARIO ..... - 61 -

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización contiene los antecedentes y el marco legal que sustenta y describe de forma clara y transparente las tareas de organización, delegación, supervisión y administración de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

De tal manera que, este documento se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de esta, pues se especifican, grosso modo, las funciones primordiales realizadas por esta dependencia y las unidades administrativas.

La Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.
- Jefatura de Licencias
- Jefatura de Ecología
- Jefatura de Movilidad y Control Urbano

El propósito de este Manual de Organización, al especificar por escrito la organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia.

Es de destacar que, en la elaboración, han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad y a sus unidades administrativas, no obstante que su información es veraz; cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera ***inclusiva***.

II. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, en su Eje 2 “Finanzas Públicas Sanas, Gobierno Innovador con Servicios y Obras Públicas de Calidad”, la actual Administración Pública Municipal tiene como objetivo general contribuir a generar una administración pública incluyente, austera con sentido humano que promueva obras y servicios públicos de calidad manteniendo el desarrollo urbano sustentable que permita una movilidad eficiente.

Aunado a esto surge la importancia de contar con una Dependencia Municipal que atienda las demandas de la ciudadanía en materia de planeación urbana, ordenamiento territorial y ecológico, así como de movilidad sustentable; por ello, la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, cuenta con una estructura orgánica que permite:

- Controlar el crecimiento urbano, así como dar seguimiento a las acciones administrativas, a fin de otorgar un servicio de calidad a la población.
- Regularizar los asentamientos considerados como irregulares del municipio.
- Vigilar, controlar y organizar el desarrollo adecuado y el correcto uso del suelo para obtener su máximo aprovechamiento y preservación.
- Regular, gestionar y promover la educación ambiental como una estrategia para la preservación y restauración del medio natural en pro de mejorar la calidad de vida de la sociedad.

Con lo cual, se pretende mejorar el rendimiento de los recursos con los que cuenta el Municipio y conducir el crecimiento ordenado de sus centros de población, atendiendo las demandas de obras, bienes y servicios que requiera la comunidad, para mejorar las condiciones de vida de la población del Municipio.

III. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar el ordenamiento territorial y urbano del municipio mediante la instauración de políticas urbanas que optimicen el uso del territorio con un enfoque sostenible y ecológico.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Conducir la regulación y ordenamiento de construcción de las obras públicas y privadas para un crecimiento en la ciudad, así como la elaboración de los proyectos y servicios relacionados con las mismas.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **Misión**

Programar y ejecutar de forma eficaz y eficiente las acciones que permitan un uso de suelo ordenado, preservando los recursos naturales del Municipio con las características que requieren las y los Atlixquenses para lograr una mejor calidad de vida, la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos eficientes, innovando para cambiar esquemas tradicionales de trabajo, siempre en la búsqueda del bien común, con enfoque incluyente que contribuya al crecimiento sustentable y ordenado del Municipio de Atlixco.

- **Visión**

Ser una Secretaría competitiva reconocida por la calidad de su trabajo, que coadyuve a la promoción del ordenamiento territorial, equilibrado y sustentable, comprometida con la transparencia y con la búsqueda de la excelencia en los procesos de planeación, programación, y evaluación en la construcción de obras públicas y privadas cuyo crecimiento ordenado de la ciudad a fin de contribuir en una mejor calidad de vida comprometidos con el bien común.

- **Valores**
  - Interés Público
  - Respeto
  - Respeto a los Derechos Humanos
  - Responsabilidad
  - Igualdad y No Discriminación
  - Entorno Cultural y Ecológico
  - Cooperación
  - Bien Común
  - Calidad Técnica

V. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de aviación civil.
- Reglamento de la Ley de Aviación civil.
- Normas oficiales mexicanas en materia de energía.
- Normas oficiales mexicanas en materia de comunicaciones y transportes.
- Normas oficiales mexicanas en materia de salubridad.
- Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Normativa de CONAGUA.
- Ley general de responsabilidades administrativas.
- Normativa general del medio ambiente.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal.
- 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 Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley registral y catastral del Estado de Puebla.
- Ley de notariado del Estado de Puebla.
- Código civil y de procedimientos del Estado de Puebla.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Reglamento de Calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Programa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco.
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos. asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

VI. ATRIBUCIONES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 115, fracción V, incisos a), d) y f).**

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

V.- Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial.

d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

f) Otorgar licencias y permisos para construcciones.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Artículo 105 Fracción IV inciso a, d, f).**

Artículo 105.- La administración pública municipal será centralizada y descentralizada, con sujeción a las
siguientes disposiciones:

IV.- Los municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;

- **Ley Orgánica Municipal**

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.
Artículo 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:
XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;
XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;
XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;
XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

VII. ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

*Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.*

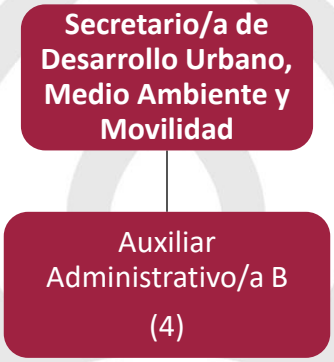
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

Puesto	Número de plazas
Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	
Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Jefatura de Licencias	
Jefe/a de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a B	8
Jefatura de Ecología	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Movilidad y Control Urbano	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

La Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad es la dependencia encargada del proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, juntas auxiliares y reservas ecológicas; cumpliendo las políticas y normativas que garanticen las condiciones óptimas de habitabilidad, sustentabilidad y de calidad de vida de las y los Atlixquenses.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD.

Puesto	Número de plazas			
Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	1			
Auxiliar Administrativo/a B			4	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

a. Secretario/a

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	**Alto**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad en sus funciones de planeación, ejecución, inspección, así como de la calidad y en el crecimiento urbano ordenado con inclusión social del Municipio.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	• Director/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Auxiliares.
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	"Educación Media Superior y/o Superior"
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo y reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social; normativa aplicable para proyectos de beneficio social, medio ambiente y movilidad; desarrollo urbano planeación y organización de actividades, computación
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión Escrita • Expresión Oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Juicio y Toma de Decisiones • Manejo de Personas • Negociación • Pensamiento Crítico • Percepción

	• Razonamiento • Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos de vivienda, recreación, vialidad y transporte; designando a las unidades administrativas de la Secretaría las actividades pertinentes al desarrollo de dichas actividades.
2. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo; a través de las áreas administrativas de la Secretaría.
3. Participar en las reuniones de la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CDROOC) fungiendo con el cargo a que se refiere el Reglamento Urbano Ambiental en el art. 204 Fracc. II.
4. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. 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 su alta, baja y cambio de área.

8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Presidencia Municipal • Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Instituto Nacional de Antropología e Historia • Secretaría de Medio Ambiente Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla

b. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (secretaria/o)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, fungiendo como su secretaria/o.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Educación Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• En uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, Power Point). • En redacción de documentos. • En aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc.). • En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc.). • En estructura de archivo.
Habilidades	• Inteligencia emocional • Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

○ **Descripción Específica de Funciones.**

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.
2. Revisar y someter a acuerdo de quien sea titular de la Secretaría, la correspondencia interna, turnándola al área correspondiente para su atención.
3. Elaborar y redactar oficios encomendados por la Secretaría, en los términos
4. Ser el enlace de la Secretaría en la Unidad Coordinadora de Archivos.
5. Coadyuvar en las transferencias primarias documentales que se realice al archivo de concentración por la Secretaría.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

7. Brindar atención a la ciudadanía que se presenta para pedir informes sobre algún trámite o duda, relacionado con la Secretaría.
8. Llevar la agenda de la Secretaría, informándole oportunamente de sus actividades calendarizadas.
9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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 su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

c. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Administración)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, en el área administrativa, archivística y técnica para su correcto funcionamiento.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media superior o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• En uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, Power Point). • En redacción de documentos. • En aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc.).

	• En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc.). • En estructura de archivo.
Habilidades	• Inteligencia emocional • Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones:**

1. Apoyar en el registro diario de la correspondencia recibida en la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad por parte de las áreas que integran el Ayuntamiento, así como por dependencias Estatales y Federales.
2. Apoyar en la clasificación y archivo de los documentos recibidos en la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.
3. Participar y apoyar en la realización y verificación del inventario de bienes muebles que se encuentran al resguardo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.
4. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. 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 su alta, baja y cambio de área.

8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

d. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Apoyo Técnico)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar con el trabajo administrativo de la Secretaría, dando cumplimiento a los requerimientos solicitados por Contraloría y otras dependencias.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Paquetería básica, AutoCAD, • Programa de Desarrollo Urbano Sustentable • Conocimientos de arquitectura para analizar planos • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas • Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, y demás normativa aplicable en la materia
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar las necesidades propias de la unidad administrativa, autorizadas por la Secretaría.
2. Mantener informada al área correspondiente sobre el alta, baja y/o cambio de área de los bienes muebles que están bajo el resguardo de la Secretaría y llevar el control e inventario.
3. Atender todos los procedimientos provenientes de las áreas internas del H. Ayuntamiento que le sean encomendados por la titular de la secretaría.
4. Dar seguimiento al PBR, y elaborar todo lo que esto implique.
5. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. 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 su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.

e. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	"Educación media superior y/o superior" afín al puesto
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos legales (Leyes generales y especificas aplicables a las áreas integrantes de la Secretaría), conocimiento de procesos y procedimientos a seguir por cada una de las áreas, términos procesales, office
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Juicio y toma de decisiones • Resolución de Problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Asesorar jurídicamente a la Secretaría y sus unidades administrativas, en materia de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Movilidad y demás normativa que le sea aplicable a la Secretaría.
2. Emitir opiniones jurídicas a la Secretaría y sus unidades administrativas, de los asuntos que hagan de su conocimiento.

3. Elaborar de manera clara y específica las propuestas de Dictámenes, para que sean sometidos a consideración del Cabildo, sobre los temas que requieran ser autorizados por el máximo órgano de gobierno para el funcionamiento de la Secretaría.
4. Asesorar jurídicamente sobre los alcances y obligaciones derivados de los contratos y convenios que se celebren en materia de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.
5. Elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, a fin de que se encuentren debidamente fundados y motivados.
6. Elaborar propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría dentro del ámbito de su competencia atribuciones.
7. Contestar las demandas de Juicio de Amparo de todo tipo, así como los Informes que sean requeridos por autoridades competentes.
8. Dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia, así como ser el enlace institucional de la secretaría con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
9. Realizar en la actualización de la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normativa aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. 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 su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Sindicatura Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad y sus Unidades Administrativas

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD

Puesto	**Número de plazas**			
Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Director/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B			3	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD

f. Director/a A

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar, supervisar, determinar, otorgar y autorizar los procedimientos relacionados con los trámites correspondientes a la ejecución de las obras que se realicen en el municipio para que cumplan con la normativa relacionada con el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

A quién supervisa	• Jefe/a de Licencias • Jefe/a de Ecología • Jefe/a de Movilidad y Control Urbano • Auxiliares Administrativo A y B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación media superior y/o superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Conocer y aplicar la normativa Federal, Estatal y Municipal en materia de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Normativa aplicable a la construcción • Conocimiento y manejo de la Carta Urbana Municipal • Programa de Desarrollo Municipal • Interpretación de Planos y Administración de • Proyectos de Construcción
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Liderazgo • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyubar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte.

2. Vigilar las atribuciones que, en materia de administración urbana, control urbano, equilibrio ecológico y protección al ambiente consignan los ordenamientos legales aplicables a favor de los municipios.
3. Vigilar que en materia de desarrollo urbano se cumplan las disposiciones establecidas en el reglamento urbano ambiental del municipio y demás disposiciones aplicables; que en materia de desarrollo urbano y ecología correspondan.
4. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo.
5. Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano Sostenible para el Estado de Puebla, para, en su caso, aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan.
6. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.
7. Llevar un registro de D.R.O. y corresponsables, en conjunto con la jefatura de licencias y quien funja como secretario (a) técnico ante CAADROC.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. 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 su alta, baja y cambio de área.

12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Sindicatura Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Externas	• Instituto Nacional de Antropología e Historia • Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Urbano Sustentable

g. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Apoyo Técnico)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, ecología y Movilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar con el trabajo administrativo de la Dirección, dando cumplimiento a los requerimientos solicitados por Contraloría y otras dependencias.
A quién reporta	Director de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Paquetería básica, AutoCAD, • Programa de Desarrollo Urbano Sustentable • Conocimientos de arquitectura para analizar planos • Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas • Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla, y demás normativa aplicable en la materia
Habilidades	• Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar las necesidades propias de la unidad administrativa, autorizadas por la Secretaría.
2. Mantener informada al área correspondiente sobre el alta, baja y/o cambio de área de los bienes muebles que están bajo el resguardo de la Secretaría y llevar el control e inventario.
3. Atender todos los procedimientos provenientes de las áreas internas del H. Ayuntamiento que le sean encomendados por la titular de la secretaría.
4. Dar seguimiento al PBR, y elaborar todo lo que esto implique.
5. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en

materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. 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 su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.

h. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Administración)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, en el área administrativa, archivística y técnica para su correcto funcionamiento.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• En uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, Power Point) • En redacción de documentos • En aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc.) • En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc.) • En estructura de archivo
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en el registro diario de la correspondencia recibida en la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad por parte de las áreas que integran el Ayuntamiento, así como por dependencias Estatales y Federales.

2. Apoyar en la clasificación y archivo de los documentos recibidos en la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.
3. Participar y apoyar en la realización y verificación del inventario de bienes muebles que se encuentran al resguardo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.
4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
5. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. 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 su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Políticos • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	No aplica

i. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Inspección)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar inspecciones y supervisión a fin de que toda construcción y anuncio cumpla con la reglamentación del Municipio de Atlixco.
A quién reporta	Director de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia, cartografía municipal, aplicación de tabla de compatibilidades, conocimientos de las leyes federales, estatales y municipales relacionadas con el medio ambiente.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognitiva • Habilidad manual

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Responsable de realizar visitas de inspección de todas las obras en construcción, y verificando que cuenten con licencia debidamente autorizada por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, y en caso de no contar con licencia iniciar el procedimiento administrativo que indica el Reglamento Urbano Ambiental, así como la invasión y ocupación de vía pública sin autorización.
2. Cumplir con el procedimiento que rige el Reglamento Urbano ambiental de acuerdo con las obras de construcción que no cuenten con la licencia y/o permiso correspondiente.
3. Ejecutar las sanciones de las resoluciones administrativas de acuerdo con el Reglamento Urbano Ambiental, dentro del municipio de Atlixco, incluyendo la zona de monumentos y zona arqueológica.
4. Planear, coordinar y realizar el mejoramiento de imagen urbana en la zona de monumentos.
5. Realizar recorridos de supervisión en el Municipio para detectar asentamientos irregulares y no permitir su expansión.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, control de folios, debidamente clasificados por inmueble, así como el estatus actual del mismo, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. 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 su alta, baja y cambio de área.

10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad

j. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Archivo)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Llevar el control del archivo que genera la jefatura de licencias, deberá mantener el archivo organizado y clasificado como lo establece la normativa, así como subir los informes correspondientes a la página de transparencia y acceso a la información.
A quién reporta	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Manejo de Planos Plan de Desarrollo Urbano y Normativa Aplicable en la Materia
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognitiva • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción

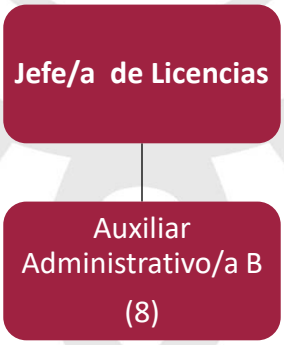
- **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir los expedientes de cada uno de los trámites realizados a fin de darles el tratamiento adecuado para que se integren en el archivo de resguardo.
2. Elaborar las carátulas correspondientes a cada expediente para su almacenamiento en el archivo.
3. Integrar cada expediente por legajo y verificar que estos contengan folios completos y/o complementarlo para el debido tratamiento posterior.
4. Elaborar una base de datos que permita una consulta rápida y eficaz para tener el control del archivo y en caso de ser necesaria la realización de búsquedas en el archivo, estas puedan hacerse óptimamente.
5. Subir a la plataforma de transparencia la base de datos correspondientes a fin de dar cumplimiento cabal a la normativa.
6. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

8. 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 su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LICENCIAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LICENCIAS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Licencias	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a B			6	2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE LICENCIAS

k. Jefe/a de Departamento A

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Jefe/a de Licencias**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**2**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Revisar las licencias de obra mayor, menor, usos de suelo habitacional y comercial, y demás permisos expedidos, verificando que todo proyecto cumpla con la normativa aplicable.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	Auxiliares Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	**Educación media superior y/o superior**
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia y manejo del Plan de Desarrollo Urbano.
Habilidades	• Liderazgo • Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita

	• Flexibilidad Cognitiva • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Acompañamiento durante el proceso de elaboración y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte.
2. Ejercer las atribuciones que, en materia de administración urbana, control urbano, equilibrio ecológico y protección al ambiente consignan los ordenamientos legales aplicables a favor del municipio.
3. Dar visto bueno en el ámbito de competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo.
4. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. 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 su alta, baja y cambio de área.

8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	No aplica

I. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Analista en ventanilla)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Jefatura de Licencias
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir, analizar y cuantificar todos los trámites que les sean designados y que se emiten en la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, verificando que todo proyecto cumpla con la normativa aplicable en la materia.
A quién reporta	Jefe/a de Licencias
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación media superior afín al área
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia y dominio del Programa de Desarrollo Urbano e instrumentos técnicos de la materia.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Flexibilidad Cognitiva • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir y registrar cada uno de los expedientes que ingresen a través de la ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.
2. Generar un registro diario de los trámites recibidos y analizados para llevar el control de estos y generar los reportes correspondientes
3. Analizar la documentación para la tramitación de las Licencias mayores, menores, anuncios, usos de suelo habitacional y comercial, fraccionamientos y todos los trámites generados en la Dirección y Jefaturas, verificando que se encuentre completa, cumpliendo con la normativa aplicable en la materia, elaborando formato de revisión para la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.
4. Elaborar cuantificación de pago para que la persona contribuyente pague en la caja correspondiente, rubricando la misma para pasar posteriormente a visto bueno y autorización; posteriormente se emitirá la licencia o permiso correspondiente.
5. Auxiliar en las visitas de inspección para las terminaciones de obra, observando si cumple con lo autorizado, de ser así, se realiza la cuantificación correspondiente y se pasa a la Jefatura de Licencias y

Dirección para autorización, informándole a la persona contribuyente que el trámite será emitido en el periodo correspondiente.

6. Verificar la procedencia del uso de suelo para todos los trámites que se emiten.
7. Informar a la persona titular de la Jefatura de Licencias, el estatus de todos y cada uno de los trámites que analice para llevar a buen término el trámite solicitado.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. 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 su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de Desarrollo Urbano • Jefatura de Licencias • Jefatura de Ecología • Jefatura de Movilidad
Externas	No aplica

m. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Técnico/a)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Jefatura de Licencias
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en la elaboración y entrega de los trámites a emitirse.
A quién reporta	Jefe/a de Licencias
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Manejo de Planos Programa de Desarrollo Urbano y Normativa Aplicable en la Materia
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognitiva • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir los expedientes previamente autorizados por Jefatura de Licencias y Dirección, responsable de elaborar y verificar que la información contenida del trámite a emitir sea correcta.

2. Hacer entrega de una orden de pago a la persona solicitante del trámite.
3. Elaborar el documento correspondiente al trámite solicitado, previo pago de derechos de acuerdo con la Ley de ingresos vigente.
4. Hacer entrega del trámite solicitado a la persona solicitante, que acredite su personalidad y pago de derechos.
5. Generar un registro digital de los expedientes recibidos y sus contenidos, para tener un control interno.
6. Turnar al encargado del archivo el expediente una vez concluido el trámite.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. 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 su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaria de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología • Jefatura de Licencias • Jefatura de Ecología • Jefatura de Movilidad
Externas	No aplica

n. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Administración)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, en el área administrativa, archivística y técnica para su correcto funcionamiento.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• En uso de paquetería Office Microsoft (Word, Excel, Power Point) • En redacción de documentos • En aplicaciones de videoconferencias (CISCO Webex, Google Meet, Microsoft Teams, etc.) • En manejo de equipo de oficina (computadora, copiadora, impresora, escáneres, etc.) • En estructura de archivo

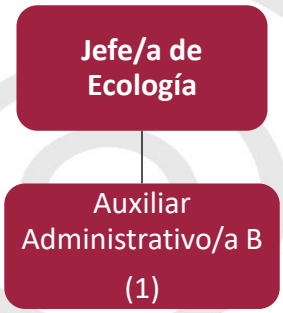
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en el escaneo de tramites emitidos por la dependencia, elaborar reportes referentes a la administración del área.
2. Apoyar en la clasificación y archivo de los documentos recibidos en la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.
3. Participar y apoyar en la realización y verificación del inventario de bienes muebles que se encuentran al resguardo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.
4. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
5. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. 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 su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Sindicatura Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA

Puesto	**Número de plazas**			
Jefatura de Ecología	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a B		1		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA

o. Jefe/a de Departamento B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Jefe/a de Ecología**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Crear y ejecutar planes, programas y acciones en materia de aprovechamiento sustentable de la energía y educación ambiental, para procurar el cuidado del medio ambiente; así como autorizar las licencias de anuncios y permisos por poda, trasplante y tala de árboles.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia, cartografía municipal, aplicación de tabla de compatibilidades, conocimientos de las leyes federales, estatales y municipales relacionadas con el medio ambiente.

Habilidades	• Inteligencia emocional • Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Flexibilidad Cognitiva • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Concientizar del aprovechamiento sustentable de la energía, con campañas de educación ambiental en instituciones educativas.
2. Establecer medidas que tengan como objetivo prevenir y controlar la contaminación del aire, agua, suelo, visual y auditiva del municipio.
3. Establecer las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para imponer infracciones al Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla, así como la generación de medidas de mitigación relativas a los trámites que se emiten por licencias de construcción y/o regularización de obras.
4. Establecer medidas preventivas y sancionar, en su caso, la quema de basura, residuos orgánicos e inorgánicos como llantas, plásticos y sus derivados.
5. Crear conciencia ecológica en la población, que le impulse a participar de manera conjunta con las autoridades en la solución de problemas ambientales de su localidad.
6. Establecer programas de reforestación en el municipio, así como el cuidado de la flora y la fauna (colonias, juntas auxiliares y zonas ejidales), detectando para tal efecto las zonas de forestación, dando seguimiento al sembrado de los árboles.
7. Recibir solicitudes de tala o trasplante de árboles por tener plaga o ser peligro para las viviendas por desgajamiento (vientos) o estar muy viejos (secos), coordinándose con Protección Civil e Imagen Urbana.
8. Creación y formación de grupos ecológicos (guardianes de limpia y ambiente) con jóvenes y niños a través de las escuelas.
9. Administrar los recursos (equipo) para la plantación de árboles.
10. Ser enlace con el sector educativo para las campañas de educación ambiental y ecología.

11. Promover y concientizar a los Colegios de Ingenieros y Arquitectos del municipio de la importancia de la ecología y de las medidas mitigatorias.
12. Realizar inspecciones en los inmuebles que ingresen proyectos para obra con susceptibilidad de tener árboles, para preservarlos.
13. Elaborar constancias ambientales cuando así se requieran, por parte de la ciudadanía para la emisión de alguna licencia, así como dar visto bueno de los tramites referentes a licencias de anuncios fijos o temporales.
14. Realizar el informe mensual de actividades del área.
15. Dar atención personal a todas las solicitudes de árboles (escuelas gubernamentales y privadas, centros deportivos, vacacionales, colonos, etc.).
16. Generar información mediante antecedentes y recabar la información que los indicadores marcan.
17. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
18. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
20. 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 su alta, baja y cambio de área.
21. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las áreas de la administración pública.
Externas	• Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

	• SOAPAMA

p. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Ecología)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Jefatura de Ecología
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender a las solicitudes de la ciudadanía en cuanto al trámite de tala, poda, donación de árboles, brindar el apoyo con talleres de educación ambiental a escuelas del municipio.
A quién reporta	Jefe/a de Ecología
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia, cartografía municipal, aplicación de tabla de compatibilidades, conocimientos de las leyes federales, estatales y municipales relacionadas con el medio ambiente.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Flexibilidad Cognitiva • Comunicación efectiva

	• Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

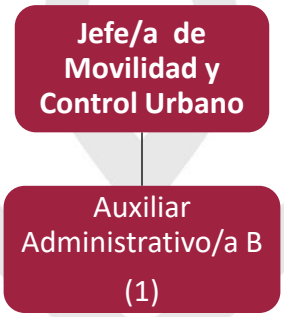
1. Apoyar en la concientización del aprovechamiento sustentable de la energía, con campañas de educación ambiental en instituciones educativas.
2. Colaborar en el establecimiento de medidas que tengan como objetivo prevenir y controlar la contaminación del aire, agua, suelo, visual y auditiva del municipio.
3. Colaborar en el establecimiento de las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para imponer sanciones por infracciones al Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla.
4. Colaborar en el establecimiento de medidas preventivas y apoyar en sancionar en su caso, la quema de basura, residuos orgánicos e inorgánicos como llantas, plásticos y sus derivados.
5. Crear conciencia ecológica en la población, que le impulse a participar de manera conjunta con las autoridades en la solución de problemas ambientales de su localidad.
6. Colaborar en la creación y formación de grupos ecológicos (guardianes de limpia y ambiente) con jóvenes y niños a través de las escuelas.
7. Apoyar para dar atención a las solicitudes de tala o trasplante de árboles por tener plaga o ser peligro para las viviendas por desgajamiento (vientos) o estar muy viejos (secos).
8. Apoyar con la atención a solicitudes de la campaña adopta un árbol de escuelas, colonias, juntas auxiliares y ejidatarios.
9. Realizar el seguimiento al sembrado de los árboles por parte de la Jefatura.
10. Apoyar en la planeación y realización de eventos conmemorativos: día de la tierra, día del medio ambiente.
11. Dar atención personal a todas las solicitudes de árboles (escuelas gubernamentales y privadas, centros deportivos, vacacionales, colonos, etc.).
12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en

materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. 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 su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
Externas	• SOAPAMA • Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y CONTROL URBANO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y CONTROL URBANO

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Movilidad y Control Urbano	**Confianza**	**Base**	**Eventual**	**Sindicato**
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y CONTROL URBANO

q. Jefe/a de Departamento B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Jefe/a de Movilidad y Control Urbano**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	La regulación del diseño y construcción de infraestructura vial, verificando que todo proyecto cumpla con la normativa aplicable.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior y/o superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura y urbanismo para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia y conocimientos de las leyes federales, estatales y municipales relacionadas con la movilidad, infraestructura vial y el transporte urbano.
Habilidades	• Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Flexibilidad Cognitiva • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar y actualizar los planes, programas y acciones en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, para dar cumplimiento a los ejes de acciones municipales.
2. Realizar dictámenes y/o factibilidades para reconocimientos de vialidades y llevara a cabo los procedimientos pertinentes para ello.
3. Revisar la aplicación de la normativa en asuntos diversos que lleguen al área de la movilidad y a la accesibilidad universal y dar atención en apego a la normativa correspondiente.
4. Organizar e impartir pláticas, talleres, campañas y programas en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable a la población en general y, particularmente, en los diferentes niveles e instituciones educativas, otorgando las constancias y reconocimientos respectivos.
5. Diseñar los programas, acciones y campañas en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, en coordinación con el área de comunicación correspondiente.

6. Promover en la población la elección de opciones de movilidad diferente al vehículo particular como medios de desplazamiento cotidiano, deseable, sustentable y saludable.
7. Formular los mecanismos de implementación de las estrategias de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, establecidas en los instrumentos de planeación aplicables en la materia.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. 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 su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad. • Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal.
Externas	• Secretaría de Movilidad y Transporte

r. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Movilidad y Control Urbano)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Área de adscripción	Jefatura de Movilidad y Control Urbano
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Recibir, analizar expedientes relacionados a los trámites que se emiten de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, verificando que todo proyecto cumpla con la normativa aplicable en la materia de movilidad.
A quién reporta	Jefe/a de Movilidad y Control Urbano
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación media superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Paquetería básica, AutoCAD, conocimientos de arquitectura para analizar y manejar planos, normativa aplicable en la materia y manejo del Plan de Desarrollo Urbano.
Habilidades	• Inteligencia emocional • Coordinación con las demás personas • Expresión oral y escrita • Flexibilidad Cognitiva • Comunicación efectiva

	• Organización • Orientación de servicio • Pensamiento crítico

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Revisar la aplicación de la normativa en asuntos diversos en el área de la movilidad y a la accesibilidad universal.
2. Recibir la documentación de los trámites bajo su encargo, analizándola y valorando si esta procede.
3. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes, programas y acciones en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, para dar cumplimiento a los ejes de acciones municipales.
4. Apoyar en la realización de dictámenes o factibilidades para reconocimientos de vialidades y llevara a cabo los procedimientos pertinentes para ello.
5. Participar en la organización para impartir pláticas, talleres, campañas y programas en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable a la población en general y, particularmente, en los diferentes niveles e instituciones educativas, otorgando las constancias y reconocimientos respectivos.
6. Participar activamente en el diseño de programas, acciones y campañas en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, en coordinación con el área de comunicación correspondiente.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. 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 su alta, baja y cambio de área.

11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
Externas	• Secretaria de Movilidad y Transporte

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad	Plaza Moraleda planta alta Locales 246 y 247, Carretera Internacional 1901, Área de La Alfonsina, Atlixco, Puebla.	244 443 82 37 Opción 3	sria.desarrollourbano@atlixco.gob.mx
Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad			dir.desarrollourbano@atlixco.gob.
Jefatura de Licencias			sria.desarrollourbano@atlixco.gob.mx
Jefatura de Ecología			jefatura.ecologia@atlixco.gob.mx
Jefatura de Movilidad y Control Urbano			sria.desarrollourbano@atlixco.gob x

XI. GLOSARIO

- **Alineamiento:** Documento oficial expedido por la DDUE que se refiere a la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública o vías programadas para un futuro. El alineamiento debe contener las afectaciones y restricciones de carácter urbano que señala el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, Puebla.
- **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.
- **Condominio:** Una modalidad de la propiedad, mediante la cual un terreno, y en su caso, sus edificaciones pertenecen en común a distintos propietarios, manteniendo exclusiva propiedad sobre áreas privativas.
- **D.R.O.:** Director Responsable de Obra.
- **De uso de suelo:** El permisible de una función o género a otro de los que marca la tabla de usos y compatibilidades establecidas por el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Desarrollo urbano:** Proceso programado de adecuación y ordenamiento del medio urbano en sus aspectos físicos, económicos y sociales, y en función de factores dinámicos como el crecimiento y el cambio. En las normas de agua potable y el Alcantarillado se entiende como sinónimo de urbanización o área industrial.
- **Dictamen de Factibilidad:** Acto jurídico administrativo mediante el cual la autoridad competente determina la congruencia del uso, destino y la disponibilidad de uso de un servicio público.
- **Fraccionamiento:** Se entiende por fraccionamiento, la división de un terreno en manzanas y lotes, que requiera del trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le presten servicios urbanos.
- **Infraestructura:** Acervo físico y material que permite el desarrollo de la actividad económica y social, el cual está representado por las obras relacionadas con las vías de comunicación y el desarrollo urbano y rural tales como: carreteras, ferrocarriles, caminos, puentes, presas, sistemas de riego, suministro de agua potable, alcantarillado, viviendas, escuelas, hospitales, energía eléctrica.
- **Movilidad sustentable**: Modelo de traslado de bajo consumo de carbono que además de ser saludable, privilegia el elevar la calidad de vida urbana y el bienestar colectivo, así como la creación espacios públicos confortables que favorezcan la convivencia ciudadana.

- **Municipalización:** Acto formal mediante el cual el fraccionador entrega al Ayuntamiento respectivo, los inmuebles, equipo e instalaciones destinados a los servicios públicos que preste el Ayuntamiento, así como las obras de urbanización correspondientes.
- **Número Oficial:** Signo aritmético determinado por la autoridad municipal, que identifica un inmueble en el contexto urbano y facilita la ubicación exacta del predio.
- **Predio:** Terreno o lote unitario, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un perímetro (Ley de Catastro del Estado de Puebla).