



Manual de Organización de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad

Registro: MA2427/RMO/SDUMAM/010

| Autorizaciones | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Catalina López Rodríguez Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad</p> <p>Ma. del Río González Vergara Director(a) de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad</p> <p>Hector Hernández Rumiñaz Contralor(a) Municipal</p> |  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD IL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 MA2427/RMO/SDUMAM/010</p>  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL IL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 MA2427/RMO/SDUMAM/010</p> |

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, artículo 5 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



| |
|-------------------------------------------------|
| Registro: MA2427/RMO/SDUMAM/010 |
| Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 |
| Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 |
| Núm. de Revisión: 01 |

ÍNDICE

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. PRESENTACIÓN | 5 |
| II. INTRODUCCIÓN..... | 6 |
| III. OBJETIVO GENERAL | 6 |
| IV.CULTURA ORGANIZACIONAL | 6 |
| Misión | 6 |
| Visión..... | 7 |
| Valores | 7 |
| V. MARCO JURÍDICO | 7 |
| Federal | 7 |
| Estatal | 7 |
| Municipal | 8 |
| VI.ATRIBUCIONES..... | 9 |
| VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD | 9 |
| VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD | 9 |
| IX.DESCRIPCIÓN GENERAL | 10 |
| ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD | 11 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD | 11 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD | 11 |
| a. Secretario/a | 11 |
| b. Auxiliar Administrativo/a..... | 15 |
| c. Auxiliar Administrativo/a..... | 16 |
| d. Auxiliar Administrativo/a..... | 19 |
| ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD | 20 |



| |
|-------------------------------------------------|
| Registro: MA2427/RMO/SDUMAM/010 |
| Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 |
| Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 |
| Núm. de Revisión: 01 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD | 21 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MOVILIDAD | 21 |
| e. Director/a A..... | 21 |
| f. Auxiliar Administrativo/a..... | 24 |
| g. Auxiliar Administrativo/a..... | 25 |
| h. Auxiliar Administrativo/a..... | 27 |
| i. Auxiliar Administrativo/a..... | 29 |
| j. Auxiliar Administrativo/a..... | 30 |
| k. Auxiliar Administrativo/a..... | 32 |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS..... | 33 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS..... | 34 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS | 34 |
| l. Jefe/a de Departamento A | 34 |
| m. Auxiliar Administrativo/a..... | 36 |
| n. Auxiliar Administrativo/a..... | 38 |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA..... | 40 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA | 40 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA..... | 40 |
| o. Jefe/a de Departamento B | 40 |
| p. Auxiliar Administrativo/a..... | 42 |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA..... | 44 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA..... | 45 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA | 45 |
| q. Jefe/a de Departamento B | 45 |
| r. Auxiliar Administrativo/a..... | 47 |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CATASTRO | 49 |



| | |
|--------------------------------------------------------|----|
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CATASTRO | 49 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CATASTRO..... | 49 |
| s. Jefe/a de Departamento A | 49 |
| t. Auxiliar Administrativo/a..... | 52 |
| u. Auxiliar Administrativo/a..... | 53 |
| v. Analista Consultivo/a | 55 |
| w. Auxiliar Administrativo/a..... | 57 |
| x. Auxiliar Administrativo/a..... | 59 |
| y. Auxiliar Administrativo/a..... | 61 |
| z. Auxiliar Administrativo/a..... | 62 |
| aa. Auxiliar Administrativo/a | 64 |
| X. DIRECTORIO GENERAL | 66 |
| XI.GLOSARIO..... | 67 |



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, 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 Permisos y Licencias
- Jefatura de Ecología
- Jefatura de Movilidad y Planeación Urbana
- Jefatura de Catastro

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 requieran 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 de Atlixco 2024-2027, en su Eje 2 “Gobierno Responsable, Obras y Servicios Públicos con sentido social”, tiene como objetivo general contribuir a la generación de una administración pública con sentido social, humanista e igualitaria que permita rendición de cuentas y finanzas sanas a través de la transparencia y el combate a la corrupción, fortaleciendo el quehacer gubernamental orientado hacia la construcción de obras, prestación de servicios públicos y de desarrollo urbano.

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.
- Mantener actualizada la información catastral de acuerdo con la tabla de valores publicados anualmente en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

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 para optimizar el uso del territorio con un enfoque sostenible y ecológico.

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 Atlisquenses 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 (Última reforma publicada DOF 15-10-2025).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (Última reforma publicada DOF 01-04-2024).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Última reforma publicada DOF 01-04-2024).
- Ley de Aguas Nacionales (Última reforma publicada DOF 08-05-2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última reforma publicada DOF 02-01-2025).

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma POE 07-11-2024).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios (Última reforma POE 18-02-2025).
- Ley Orgánica Municipal (Última reforma POE 15-10-2025).



- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla (Última reforma POE 04-12-2025).
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla (Última reforma POE 07-01-2021).
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla (Publicada POE 26-02-2003).
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. (Última reforma POE 05-04-2024).
- Ley de Catastro del Estado de Puebla (Última reforma POE 2-10-2020).
- Ley del Notariado del Estado de Puebla (Última reforma POE 05-08-2024).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (Última reforma POE 31-07-2025).
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial para el Estado de Puebla (Última reforma POE 28-02-2025).
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla (Última reforma POE 19-08-2025).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma POE 29-12-2017).

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco 2024-2027.
- Reglamento de Calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado POE 28-09-2016, sin modificaciones).
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado POE 21-11-2025, sin reformas).
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado POE 24-10-2014, sin modificaciones).
- Reglamento de Catastro del Municipio de Atlixco (Publicado POE 15-11-2016, sin modificaciones).
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla (Publicado POE 28-08-2025).
- Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla (Publicado POE 20-05-2024, sin modificaciones).
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco (Última reforma publicada 13-12-2013).
- Programa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado POE 01-09-2016, sin modificaciones).
- Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco (Publicada 13-12-2013, sin modificaciones).



VI. ATRIBUCIONES

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:

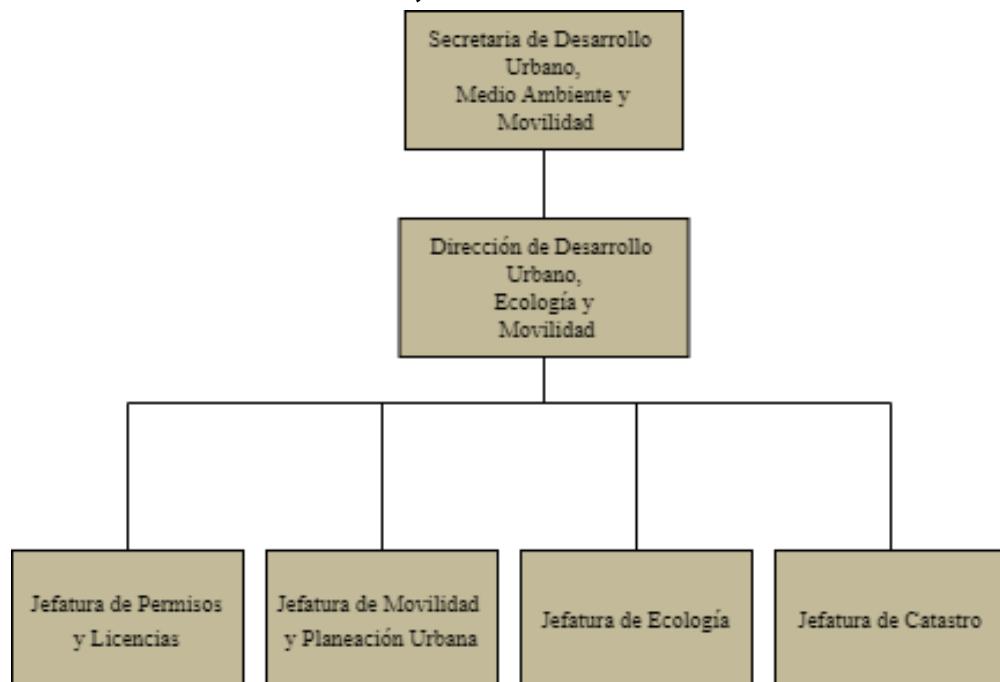
XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

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 GENERAL DE LA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD



Organigrama aprobado mediante la **cuadragésima sexta sesión extraordinaria** de Cabildo de fecha **18 de diciembre de 2025**.



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

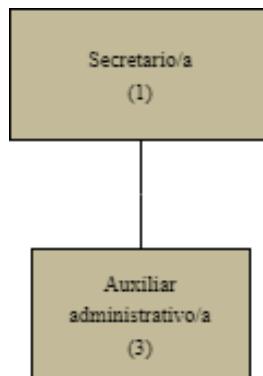
| Puesto | No. de plazas |
|--------------------------------------------------------------------|---------------|
| Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad | |
| Secretario/a de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a | 3 |
| Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Director/a A | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a | 6 |
| Jefatura de Permisos y Licencias | |
| Jefe/a de Departamento A | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a | 8 |
| Jefatura de Movilidad y Planeación Urbana | |
| Jefe/a de Departamento B | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a | 1 |
| Jefatura de Ecología | |
| Jefe/a de Departamento B | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a | 1 |
| Jefatura de Catastro | |
| Jefe/a de Departamento A | 1 |
| Analista Consultivo | 1 |
| Auxiliar Administrativo/a | 10 |

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad es la dependencia encargada de la aprobación, actualización y vigilancia de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y Movilidad, además de formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio.



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA 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 | Sindicalizado |
| Secretario/a | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a | | | 3 | |

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

a. Secretario/a

| Identificación del Puesto | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Secretario/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 | 1 |
| Nivel de Responsabilidad | Alto |

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 quien supervisa | <ul style="list-style-type: none">• Director/a de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad• Jefe/a de Permisos y licencias• Jefe/a de Planeación Urbana y Movilidad• Jefe/a de Ecología• Jefe/a de Catastro• Auxiliares administrativos |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Superior (licenciatura, maestría o posgrado) Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño Urbano Ambiental (D. U. A.) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales• Aplicar la Normativa para proyectos de beneficio social, medio ambiente y movilidad• Planeación y organización de actividades |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Negociación• Pensamiento crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas• Orientación de servicio público• Coordinación con los demás• Liderazgo• Expresión escrita• Experiencia oral• Inteligencia emocional• Flexibilidad cognitiva |



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. Analizar y autorizar las ordenes de cobro elaboradas por la jefatura de Permisos y Licencias, Jefatura de Ecología, Jefatura de Movilidad y Jefatura de Catastro.
4. Participar en las reuniones de la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CAADROC) fungiendo con el cargo a que se refiere el Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlíxco, Puebla, en el art. 204 fracción II.
5. Administrar las bases de datos catastrales, mantener actualizada la base de datos geográfica, y las claves catastrales que identifiquen un predio.
6. Administrar las bases de datos catastrales.
7. Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, re lotificar o fusionar un predio, así mismo la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o en su caso las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización.
8. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable, a efecto de practicar operaciones catastrales en los casos de condominios, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones o fusiones de bienes inmuebles que se realicen total o parcialmente, sin la licencia o autorización respectiva.
9. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.
10. Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones.
11. Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales, así mismo Administrar, incorporar, y depurar el Sistema de Información Geográfica, y Comparar regularmente los registros del Padrón Catastral con aquellos administrados por otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales, a fin de mantenerlo actualizado.



12. Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros.
13. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral.
14. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control interno, evaluación del desempeño en las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
15. 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.
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
18. 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.
19. 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 | <ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Institución Nacional de Antropología e Historia• Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla |



b. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Secretario/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 | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Fungir como secretario/a de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| A quién reporta | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Media superior o superior (Técnico o licenciatura en Administración o afín) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Desarrollo Urbano Sustentable • Conocimiento básico en administración y normativa aplicable • Manejo de paquetería de Office Microsoft • Manejo de equipo de oficina • Archivonomía • Redacción • Ortografía • Atención al público |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional • Expresión oral • Expresión escrita • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio público • Pensamiento crítico |



Descripción Específica de Funciones

1. Recibir, registrar, digitalizar, organizar y contestar la correspondencia o turnarla al área correspondiente para su atención.
2. Llevar control del correo institucional de la Secretaría, así como dar contestación a los correos.
3. Atender al contribuyente y dirigirlo al área correspondiente.
4. Elaborar oficios, memorándums y/o circulares encomendadas por la Secretaría y llevar su respectivo control correspondiente de archivo.
5. Llevar la agenda de la titular de la Secretaría, informándole oportunamente de sus actividades calendarizadas.
6. Solicitar y llevar el control de la papelería de la Secretaría.
7. Control y resguardo del archivo de trámite de la Secretaría.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
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 | <ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• No aplica |

c. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Enlace) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |



| | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Área de adscripción | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Fungir como enlace en cumplimiento a los requerimientos solicitados por otras dependencias. |
| A quién reporta | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Superior (licenciatura en administración o afín) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">Programa de Desarrollo Urbano SustentableConocimiento básico en administración y normativa aplicableManejo de paquetería de Office MicrosoftManejo de equipo de oficinaArchivonomíaRedacciónOrtografía |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadFlexibilidad cognitivaManejo de personasInteligencia emocionalExpresión oralExpresión escritaComunicación efectivaOrganizaciónOrientación de servicio públicoPensamiento crítico |



Descripción Específica de Funciones

1. Funge como auxiliar de enlace en las diversas áreas, para la solicitud y expedición de información solicitada por otras dependencias.
2. Elabora y actualiza el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad y Jefaturas de Permisos y Licencias, Movilidad y Planeación Urbana, Ecología y Catastro.
3. Actualizar la Matriz de Administración de Riesgos (MARI) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR), así como elaborar todo lo que esto implique correspondiente de toda la secretaría, dirección y jefaturas.
4. Funge como auxiliar de enlace para el archivo de trámite de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad y Jefaturas Permisos y Licencias, Movilidad y Planeación Urbana, Ecología y Catastro, así como el control y reporte del archivo de trámite correspondiente a la Jefatura de Catastro.
5. Actualizar y dar seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados (PBR) así como elaborar todo lo que esto implique con respecto a toda la Secretaría la dirección y sus jefaturas.
6. Apoyar en la actualización y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo (PMD) así como elaborar todo lo que esto implique con respecto a toda la Secretaría la dirección y sus jefaturas.
7. Elabora las requisiciones para la adquisición de bienes y la adquisición de servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, así como de la Dirección y Jefaturas.
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 | <ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal. |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad. |



d. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Recepción) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Área de adscripción | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Atender a la ciudadanía en la recepción |
| A quién reporta | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad y Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Media superior |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Desarrollo Urbano Sustentable • Conocimiento básico en administración y normativa aplicable • Manejo de paquetería de Office Microsoft • Manejo de equipo de oficina • Archivonomía • Redacción • Ortografía • Atención al público |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional • Expresión oral • Expresión escrita • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio público • Pensamiento crítico |



Descripción Específica de Funciones

1. Recibir con amabilidad y con lenguaje incluyente a la ciudadanía
2. Llevar agenda de entrega de documentación de los servicios solicitados, entrega de estos mismos.
3. Digitalizar los expedientes que son ingresados día con día.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. 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.
6. 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 | <ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• No aplica |

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 | Sindicalizado |
| Director/a A | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a | | | 5 | 1 |

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

e. Director/a A

| Identificación del Puesto | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Director/a de Desarrollo de 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 | 2 |

| 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, Ecología y Medio Ambiente. |
| A quién reporta | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| A quien supervisa | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a de Permisos y Licencias • Jefe/a de Ecología • Jefe/a de Movilidad y Planeación Urbana • Jefatura de Catastro • Auxiliares Administrativos/as |
| No. de personas en el puesto | 1 |



| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Superior (licenciatura, maestría o posgrado) Arquitectura, ingeniería Civil, Diseño Urbano Ambiental (D. U. A.) o afín |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento y aplicación de la normativa Federal, Estatal y Municipal en materia de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y MovilidadConocimiento de la normativa aplicable a la construcciónConocimiento y manejo de la Carta Urbana MunicipalPrograma de Desarrollo MunicipalInterpretación de planos y administración de proyectos de construcción |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">Juicio y toma de decisionesManejo de personasNegociaciónPensamiento críticoPercepciónRazonamientoResolución de problemasOrientación de servicio públicoCoordinación con los demásLiderazgoExpresión escritaExpresión oralFlexibilidad cognitivaInteligencia emocional |

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar 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.



| |
|-------------------------------------------------|
| Registro: MA2427/RMO/SDUMAM/010 |
| Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 |
| Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 |
| Núm. de Revisión: 01 |

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, analizar y validar cuantificaciones generadas por la Jefatura de Permisos y Licencias, de la Jefatura de Ecología y Jefatura de Movilidad.
5. 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.
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 del Director Responsable de Obra (D.R.O.) y corresponsables, en conjunto con la jefatura de licencias y quien podría fungir como secretario/a técnico ante Comisión de Asesoría y Administración de Directores/as Responsables de Obra y Corresponsables del Municipio de Atlixco (CAADROC).
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 | <ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Institución Nacional de Antropología e Historia• Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial |



f. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Recepcionista) |
| 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 | Fungir como recepcionista de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad. |
| A quién reporta | Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Media superior o superior (Técnico o licenciatura en administración o afín) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Desarrollo Urbano Sustentable • Manejo de paquetería de Office Microsoft • Manejo de equipo de oficina • Archivonomía • Atención telefónica |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional • Expresión oral • Expresión escrita • Comunicación efectiva • Organización • Orientación de servicio público • Pensamiento crítico |

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir, registrar, digitalizar y organizar la correspondencia o turnarla al área correspondiente para su atención.
2. Controlar y resguardar el archivo de trámite de la Dirección.



| |
|-------------------------------------------------|
| Registro: MA2427/RMO/SDUMAM/010 |
| Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 |
| Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 |
| Núm. de Revisión: 01 |

3. Solicitar y llevar el control de la papelería de la Dirección.
4. Control de reporte de citatorios que fueron atendidas en las inspecciones física o por llamada telefónica.
5. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
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 | <ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |

g. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Jurídico/a) |
| 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 | Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad. |



| | |
|------------------------------|------------------------------------------------------|
| A quién reporta | Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Superior (Licenciatura en derecho o afín) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos legales (leyes generales y específicas aplicables a las áreas integrantes de la Administración Pública)• Conocimientos de términos procesales• Análisis y capacidad de investigación |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Expresión oral• Expresión escrita• Comunicación efectiva• Organización• Orientación de servicio público• Pensamiento crítico• Juicio y toma de decisiones• Resolución de problemas |

Descripción Específica de Funciones

1. Asesorar jurídicamente sobre los alcances y obligaciones derivados de los contratos y convenios que se celebren en materia de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad.
2. Elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección, a fin de que se encuentren debidamente fundados y motivados.
3. Contestar las demandas de Juicio de Amparo de todo tipo, así como los informes que sean requeridos por autoridades competentes.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. 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.

- 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 | <ul style="list-style-type: none"> Secretaría del Ayuntamiento Contraloría Municipal Sindicatura Municipal |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad |

h. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Inspector/a administrativo) |
| 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 | Asistir a las inspecciones de obras y servir como testigo jurídico de las obras que sean clausuradas y/o procesadas por romper los sellos. |
| A quién reporta | Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Superior (Licenciatura en Derecho o afín) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> Programa de Desarrollo Urbano Sustentable Manejo de paquetería de Office Microsoft |



| | |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de oficina• Archivonomía• Redacción• Ortografía |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Expresión oral• Expresión escrita• Comunicación efectiva• Organización• Orientación de servicio público |

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar documentos de naturaleza jurídica, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección, a fin de que se encuentren debidamente fundados y motivados.
2. Ir a las inspecciones que sean requeridos/as.
3. 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.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. 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.
7. 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 | <ul style="list-style-type: none">• Unidades administrativas de esta Dirección |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• No aplica |



i. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Inspector/a 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 | Realizar inspecciones y supervisión a fin de que toda construcción y anuncio cumpla con la reglamentación del Municipio de Atlixco. |
| A quién reporta | Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Media Superior o Superior (Técnico en Arquitectura o afín) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de arquitectura• Lectura y comprensión de planos de construcción• Cartografía municipal• Conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y Municipales relacionadas con el ambiente |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación• Expresión oral• Flexibilidad cognitiva• Comunicación efectiva• Organización• Orientación de servicio público• Inteligencia emocional |

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 del Municipio de Atlixco, Puebla, 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 del Municipio de Atlixco, Puebla, dentro del propio municipio, incluyendo la zona de monumentos y zona arqueológica.
4. Realizar recorridos de supervisión en el Municipio para detectar asentamientos irregulares y no permitir su expansión.
5. 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.
6. 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 | <ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad |

j. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo (Archivista) |
| 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 | Llevar el control del archivo que genera la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad y la Jefatura de Permisos y Licencias, 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 quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Media Superior |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería de Office Microsoft• Manejo de equipo de oficina• Archivonomía |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Expresión escrita• Comunicación efectiva• Organización• Orientación de servicio público• Pensamiento crítico |

Descripción Específica de Funciones

1. Capturar e integrar los expedientes de la dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad, así como de la Jefatura de Permisos y Licencias derivado de los movimientos realizados por contribuyentes.
2. Archivar cada expediente y tener control en el área de archivo.
3. Llevar el control del archivo digital para su reporte mensual.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. 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.



7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">Totas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">No aplica |

k. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Notificador) |
| 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 | Realizar la notificación de oficios, memorándums, circulares y/o cualquier otro documento que se requiera enviar a otras dependencias administrativas. |
| A quién reporta | Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Media Superior |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">Manejo de motocicletaManejo de automóvil |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">Inteligencia emocionalOrientación de servicio públicoResponsabilidadComunicación efectiva |

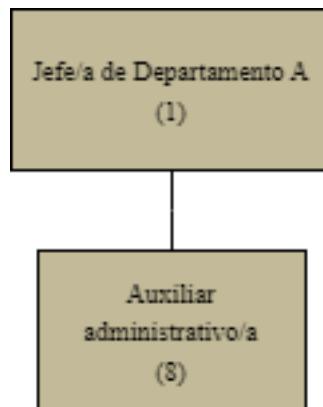


Descripción Específica de Funciones

1. Entregar toda notificación, oficio, memorándums, circulares y/o cualquier otro documento que sea requerido en la Secretaría, Dirección o Jefaturas a las Unidades Administrativas del Municipio.
2. Llevar control de todo acuse de oficio, memorándums, circulares y/o cualquier otro documento que sea emitido y presentarla con el/a responsable de archivo de la Secretaría.
3. Transportar a los auxiliares administrativos adscritos a la Secretaría para asuntos propios que se requieran en las diferentes Unidades Administrativas.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. 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.
6. 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 | <ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• No aplica |

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS

| Puesto | Número de plazas | | | |
|----------------------------------|------------------|------|----------|---------------|
| Jefatura de Permisos y Licencias | Confianza | Base | Eventual | Sindicalizado |
| Jefe/a de departamento A | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a | | | 6 | 2 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PERMISOS Y LICENCIAS

I. Jefe/a de Departamento A

| Identificación del Puesto | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Jefe/a de Permisos y Licencias |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Área de adscripción | Jefatura de Permisos y Licencias |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 3 |

| 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 | Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad |
| A quien supervisa | Auxiliares Administrativos/as |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Superior (Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño Urbano Ambiental (D. U. A.) o afín) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Uso de AutoCAD • Lectura y comprensión de planos topográficos • Plan de Desarrollo Urbano • Conocimiento de la normativa aplicable a la construcción • Conocimiento y manejo de la Carta Urbana Municipal |



| | |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Paquetería de Office Microsoft• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Pensamiento crítico• Razonamiento• Resolución de problemas• Orientación de servicio público• Coordinación con los demás• Liderazgo• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognoscitiva• Inteligencia emocional |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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. Delegar y ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, para, en su caso, aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. 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.



- 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 | <ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla |

m. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Ventanilla) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Área de adscripción | Jefatura de Permisos y Licencias |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| 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 | Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 4 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico de lectura de platos de construcción |



| | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico de lectura de levantamientos topográficos• Conocimiento básico del programa de licencias y permisos• Conocimiento básico de asuntos jurídicos• Manejo de paquetería de Office Microsoft• Uso de equipo de oficina |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Orientación al servicio público• Expresión oral• Manejo de personas• Razonamiento lógico• Comunicación efectiva |

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir, analiza y registrar cada uno de los expedientes que ingresen a través de las ventanillas de la Dirección de Desarrollo urbano, Ecología y Movilidad.
2. Elaborar cuantificación y generar órdenes de pago de los diferentes trámites a gestionar en la Dirección y las Jefaturas.
3. Generar la programación de inspecciones de todos los servicios que requieran este servicio para la verificación de cumplimiento con lo solicitado.
4. Generar un registro diario de los trámites recibidos y analizarlos para llevar el control de estos y generar los reportes correspondientes.
5. Informar a la persona titular de la Jefatura de Permisos y Licencias, el estatus de todos y cada uno de los trámites que analice para llevar a buen término el trámite solicitado.
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 en el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad • Jefatura de Ecología • Jefatura de Movilidad y Planeación Urbana • Jefatura de Catastro |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |

n. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Técnico) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Área de adscripción | Jefatura de Permisos y Licencias |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Elaboración de las licencias, permisos y constancias que fueron solicitados por la ciudadanía |
| A quién reporta | Jefatura de Permisos y Licencias |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 4 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Superior (Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño Urbano Ambiental (D. U. A.) o afín) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Uso de AutoCAD • Lectura y comprensión de planos topográficos • Conocimiento de la normativa aplicable a la construcción • Conocimiento y manejo de la Carta Urbana Municipal • Paquetería de Office Microsoft • Uso de equipo de oficina |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional |



AYUNTAMIENTO
DE
Atlíxco

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

Registro: MA2427/RMO/SDUMAM/010

Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025

Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025

Núm. de Revisión: 01

- Orientación al servicio público
- Razonamiento lógico
- Comunicación efectiva
- Pensamiento crítico

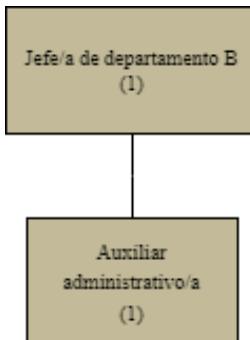
Descripción Específica de Funciones

1. Recibir los expedientes previamente autorizados por Jefatura de Permisos y Licencias.
2. Elaborar el documento correspondiente al trámite solicitado, previo pago de derechos de acuerdo con la Ley de ingresos vigente.
3. Generar un registro digital de los expedientes recibidos y sus contenidos, para tener un control interno.
4. Hacer entrega del trámite solicitado a la persona solicitante, que acredite su personalidad y pago de derechos.
5. Turnar al encargado del archivo el expediente una vez concluido el trámite.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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 | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad• Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad• Jefatura de Ecología• Jefatura Movilidad y Planeación Urbana• Jefatura de Catastro |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• No aplica |



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA

| Puesto | Número de plazas | | | |
|-------------------------------------------|------------------|------|----------|---------------|
| Jefatura de Movilidad y Planeación Urbana | Confianza | Base | Eventual | Sindicalizado |
| Jefe/a de Departamento B | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a | | | 1 | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA

o. Jefe/a de Departamento B

| Identificación del Puesto | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Jefe/a de Movilidad y Planeación Urbana |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Área de adscripción | Jefatura de Movilidad y Planeación Urbana |
| 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 | Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad |
| A quien supervisa | Auxiliar Administrativo/a |
| No. de personas en el puesto | 1 |



| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Superior (Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño Urbano Ambiental (D. U. A.) o afín) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Uso de AutoCAD• Conocimiento general de arquitectura y urbanismo• Conocimiento de Leyes Federales, Estatales y Municipales, con relación a movilidad, infraestructura vial y transporte urbano• Lectura y comprensión de planos topográficos• Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco• Conocimiento y manejo de la Carta Urbana Municipal• Paquetería de Office Microsoft |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Pensamiento crítico• Razonamiento• Resolución de problemas• Orientación de problemas• Coordinación con los demás• Liderazgo• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognitiva• Inteligencia emocional |

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer, 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. Revisar, analizar y autorizar los estudios de impacto vial en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo.
3. Realizar dictámenes y/o factibilidades para reconocimientos de vialidades y llevara a cabo los procedimientos pertinentes para ello.



| |
|-------------------------------------------------|
| Registro: MA2427/RMO/SDUMAM/010 |
| Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 |
| Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 |
| Núm. de Revisión: 01 |

4. Revisar la aplicación de la normativa en asuntos diversos que lleguen al área de movilidad y a la accesibilidad universal y dar atención en apego a la normativa correspondiente.
5. Revisar y actualizar el inventario georreferenciado de la infraestructura urbana (agua potable, drenaje, línea eléctrica, alumbrado público, dispositivos de semaforización)
6. Revisar y georreferenciar la cartografía de vialidades con respecto a la nomenclatura de calles para auxiliar a las diferentes áreas de la Secretaría.
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. 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial • Secretaría de Movilidad y Transporte |

p. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Técnico) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Área de adscripción | Jefatura de Movilidad y Planeación Urbana |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Recibir, analizar y elaborar expedientes relacionados a los trámites que se emiten para la Jefatura verificando |



| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| | que todo proyecto cumpla con la normativa aplicable en la materia de movilidad. |
| A quién reporta | Jefatura de Movilidad y Planeación Urbana |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Superior (Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño Urbano Ambiental (D. U. A.) o afín) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Uso de AutoCAD• Conocimiento general de arquitectura y urbanismo• Lectura y comprensión de planos topográficos• Plan de Desarrollo Urbano• Conocimiento y manejo de la Carta Urbana Municipal• Paquetería de Office Microsoft |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Pensamiento crítico• Razonamiento• Orientación de servicio• Coordinación de servicio público• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognitiva• Inteligencia emocional |

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir la documentación de los trámites bajo su encargo, analizándola y valorando si esta procede para posteriormente elaborar el documento correspondiente.
2. 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.
3. Revisar la aplicación de la normativa en asuntos diversos en el área de la movilidad y a la accesibilidad universal.
4. Apoyar en la realización de dictámenes o factibilidades para reconocimientos de vialidades y llevara a cabo los procedimientos pertinentes para ello.

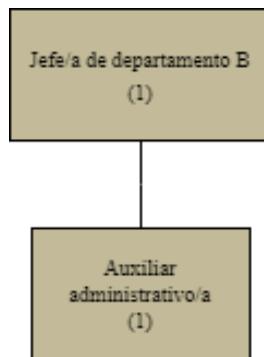


| |
|-------------------------------------------------|
| Registro: MA2427/RMO/SDUMAM/010 |
| Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 |
| Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 |
| Núm. de Revisión: 01 |

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. 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 | <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad• Jefatura de Ecología• Jefatura de Permisos y Licencias• Jefatura de Catastro |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Movilidad y Transporte |

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA

| Puesto | Número de plazas | | | |
|---------------------------|------------------|------|----------|---------------|
| Jefatura de Ecología | Confianza | Base | Eventual | Sindicalizado |
| Jefe/a de Departamento B | 1 | | | |
| Auxiliar Administrativo/a | | | 1 | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ECOLOGÍA

q. 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 | Jefatura de Ecología |
| 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 | Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad |
| A quien supervisa | Auxiliar Administrativo/a |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Superior (Diseño Urbano y Ambiental (D. U. A.)) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Uso de AutoCAD • Conocimiento general de urbanismo • Lectura y comprensión de planos topográficos • Conocimiento y manejo de la Carta Urbana Municipal |



| | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Paquetería de Office Microsoft• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Pensamiento crítico• Razonamiento• Resolución de problemas• Orientación de problemas• Coordinación con los demás• Liderazgo• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognitiva• Inteligencia emocional |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Descripción Específica de Funciones

1. Concientizar sobre el aprovechamiento sustentable de la energía, con campañas de educación ambiental en instituciones educativas, así como la creación y formación de grupos ecológicos (guardianes de limpia y ambiente) con jóvenes y niños a través de las escuelas.
2. Promover y concientizar a los Colegios de Ingenieros y Arquitectos del municipio de la importancia de la ecología y de las medidas mitigatorias.
3. Establecer las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para imponer infracciones al Reglamento Urbano Ambiental de Atlíxco, 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 o en su caso, la quema de basura, residuos orgánicos e inorgánicos como llantas, plásticos y sus derivados.
4. 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.
5. 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, así como la administración de los recursos (equipo) para la plantación de árboles.
6. Ser enlace con el sector educativo para las campañas de educación ambiental y ecología.
7. Realizar inspecciones en los inmuebles que ingresen proyectos para obra con susceptibilidad de tener árboles, para preservarlos.



8. 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 trámites referentes a licencias de anuncios fijos o temporales.
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 | <ul style="list-style-type: none">• Todas las áreas de la administración pública |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial• SOAPAMA |

r. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Técnico) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Área de adscripción | Jefatura de Ecología |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Atender a las solicitudes de la ciudadanía en cuanto al trámite de ecología. |
| A quién reporta | Jefatura de Ecología |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|--------------------------|
| Escolaridad | Educación Media Superior |



| Experiencia | 1 años |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Uso de AutoCAD• Conocimientos básicos de urbanismo• Lectura y comprensión de planos topográficos• Conocimiento y manejo de la Carta Urbana Municipal• Paquetería de Office Microsoft |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Razonamiento• Orientación de servicio público• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognitiva• Inteligencia emocional |

Descripción Específica de Funciones

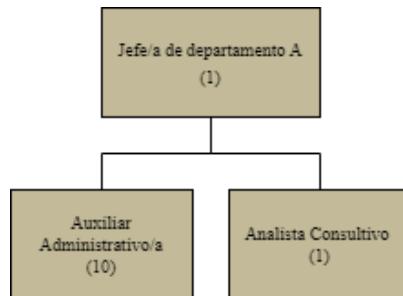
1. Apoyar con la atención a solicitudes de la campaña adopta un árbol de escuelas, colonias, juntas auxiliares y ejidatarios.
2. Dar atención personal a todas las solicitudes de árboles (escuelas gubernamentales y privadas, centros deportivos, vacacionales, colonos, etc.).
3. Colaborar en el establecimiento de medidas que tengan como objetivo prevenir y controlar la contaminación del aire, agua, suelo, visual y auditiva del municipio, así como 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. 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.



- 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 | <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad Jefatura de Permisos y Licencias Jefatura de Movilidad y Planeación Urbana Jefatura de Catastro |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> SOAPAMA Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial |

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CATASTRO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CATASTRO

| Puesto | Número de plazas | | | |
|---------------------------|------------------|------|----------|---------------|
| Jefatura de Catastro | Confianza | Base | Eventual | Sindicalizado |
| Jefe/a de departamento A | 1 | | | |
| Analista Consultivo/a | | | 1 | |
| Auxiliar Administrativo/a | | 3 | 5 | 2 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CATASTRO

s. Jefe/a de Departamento A

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Jefe/a de Catastro |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |



| | |
|--------------------------|----------------------|
| Área de adscripción | Jefatura de Catastro |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 3 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Calcular y vigilar el cobro de los Impuestos y Derechos del Impuesto de adquisiciones de bienes inmuebles, actualizar valores catastrales de los predios que integran la cartografía municipal. |
| A quién reporta | Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| A quien supervisa | Auxiliar Administrativo/a y Analista Consultivo/a |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Superior (Licenciatura en Derecho, Arquitectura o afín) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Administración general• Finanzas• Leyes regulatorias de Catastro• Ordenamiento territorial• Urbanismo• Conocimientos legales del notariado |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión oral• expresión escrita• Toma de decisiones• Manejo de personas• Negociación• Orientación al servicio público• Pensamiento crítico• Liderazgo• Percepción• Inteligencia emocional |



Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar, integrar y conservar la información catastral del Municipio.
2. Supervisar la correcta asignación de claves catastrales.
3. Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y Supervisar la correcta asignación de claves catastrales.
4. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente.
5. Certificar copias de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados.
6. Informar a la Dirección o en su caso a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad, sobre las infracciones cometidas por servidores públicos o contribuyentes a las disposiciones de la legislación en materia de catastro vigente y aplicable
7. Participar en la elaboración del proyecto de zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones y en los Programas Presupuestarios que las dependencias y unidades administrativas formulen con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
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 | <ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Instituto Registral y Catastral• Colegio de Notarios del Estado de Puebla• Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración• Registro Agrario Nacional |



t. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Secretario/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Área de adscripción | Jefatura de Catastro |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Fungir como secretario/a de la Jefatura de Catastro y recepción |
| A quién reporta | Jefatura de Catastro |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Programa de Desarrollo Urbano Sustentable• Conocimientos básicos en administración y normativa aplicable• Manejo de paquetería de Office Microsoft• Manejo de equipo de oficina• Archivonomía• Redacción• Ortografía• Atención al público |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Expresión oral• Expresión escrita• Comunicación efectiva• Organización• Orientación de servicio público• Pensamiento crítico |



Descripción Específica de Funciones

1. Recibir, registrar, organizar y contestar la correspondencia del Jefe/a de departamento.
2. Elaborar oficios, memorándums, circulares, reportes, informes y registros catastrales.
3. Recibir los avalúos para firma y sello de la Jefatura de Catastro y entregarlos al área correspondiente.
4. Solicitar y llevar el control de la papelería de la Jefatura de Catastro.
5. Recopilar diariamente los documentos que firma el jefe/a, registrarlos en el concentrado diario, prepararlos para su notificación y turnarlos al mensajero.
6. Atención a gestores para los trámites de Inscripción o Modificación en el Padrón Catastral Mediante el Formato VPF001 y VPF002, así como el cálculo de su Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedida de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa 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 del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| Relaciones de Trabajo | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• No aplica |

u. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Cartógrafo/a) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Área de adscripción | Jefatura de Catastro |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |



| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Administrar la base de datos catastrales, mantener actualizada la base de datos geográfica, asignar claves catastrales que identifiquen un predio y mantenerlas actualizadas |
| A quién reporta | Jefatura de Catastro |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 2 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Superior (Ingeniería Geomática, Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño Urbano Ambiental (D. U. A.)) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Sistema de información geográfica• Uso de GPS• Mapa móvil• Uso de Software y/o aplicaciones enfocadas a la digitalización cartográfica• Conocimiento de lectura de levantamientos topográficos• AutoCAD• Uso de Qgis |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Expresión oral• Expresión escrita• Comunicación efectiva• Organización• Orientación de servicio público• Pensamiento crítico |

Descripción Específica de Funciones

1. Asignar o validar el número de clave catastral del predio, de acuerdo con la ubicación y vincular con la cartografía.
2. Registrar, vincular y digitalizar la cuenta predial asignada o modificada con la clave catastral.
3. Ubicar en la cartografía los predios que cuentan con expediente, así como digitalizar predios y construcciones ubicados en la cartografía.



4. Analizar si requiere inspección un predio en específico por problemas de linderos en la cartografía.
5. Visualizar en la cartografía que los predios no se sobrepongan uno con otro o se duplique sobre el mismo predio.
6. Revisar y analizar los datos y documentos ingresados para condominios, fraccionamientos, fusiones y segregaciones.
7. Enviar las claves catastrales que fueron asignadas a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).
8. Elaborar planos catastrales.
9. Revisar y validar la asignación de la clave catastral emitidos para los diferentes trámites de la dirección a petición del IRCEP (Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla).
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 la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Instituto Registral Catastral del Estado de Puebla (IRCEP)• Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) |

v. Analista Consultivo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Analista Consultivo/a (Topógrafo) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Área de adscripción | Jefatura de Catastro |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 3 |



| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|-----------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Fungir como topógrafo |
| A quién reporta | Jefatura de Catastro |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Superior (Diseño Urbano Ambiental (D.U.A.)) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de levantamientos topográficos• Conocimiento de la cartografía municipal• Uso de fotogrametría• Conocimientos de Geodesia• Uso de AutoCAD• Uso de Qgis |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Expresión oral• Expresión escrita• Comunicación efectiva• Organización• Orientación de servicio público• Pensamiento crítico |

Descripción Específica de Funciones

1. Ir a campo realizar los levantamientos topográficos
2. Usar adecuadamente el equipo de la estación total, GPS.
3. Ir a campo a realizar deslindes de inmuebles.
4. Analizar la carta urbana.
5. Digitalizar las propuestas de zonificación.
6. Hacer levantamientos topográficos para las diferentes direcciones adscritas a este ayuntamiento.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



| |
|-------------------------------------------------|
| Registro: MA2427/RMO/SDUMAM/010 |
| Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 |
| Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 |
| Núm. de Revisión: 01 |

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. 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Instituto Registral Catastral del Estado de Puebla (IRCEP) • Comisión para la Regularización de la Tenencias de la Tierra (CORETT) |

w. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Valuador) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Área de adscripción | Jefatura de Catastro |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Elaborar avalúos catastrales |
| A quién reporta | Jefatura de Catastro |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 2 |



| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Superior (Arquitectura, Ingeniería, Diseño Urbano Ambiental (D.U.A.) o afín) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en procesos catastrales• Valuación• Conocimiento de la cartografía municipal• Conocimiento de Software de sistemas de información geográfica |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Expresión oral• Expresión escrita• Comunicación efectiva• Organización• Orientación de servicio público |

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar los avalúos catastrales resultantes de inspección.
2. Elaborar avalúos de los formatos con el cual se solicita la inscripción o modificación en el padrón catastral y formato VPF002.
3. Realizar cambios de nombres o corrección de direcciones a la base de datos con relación a la escritura o alineamiento y número oficial.
4. Analizar las construcciones reportadas de la inspección y asigna una clasificación correspondiente a la tabla de valores.
5. Asignar valores catastrales de acuerdo con el mapa de zonificación.
6. Actualizar avalúos.
7. Analizar formatos que proporciona el área de Desarrollo Urbano Ecología con respecto a los permisos de segregación y se trabajan en base a ellos.
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 en el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> Ninguna |

x. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Inspector) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Área de adscripción | Jefatura de Catastro |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Visitar el bien inmueble para posteriormente ubicarlo en la cartografía y cotejarlo con documentos que acreditan la propiedad, realizar un reporte fotográfico y de construcción. |
| A quién reporta | Jefatura de Catastro |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Superior (Arquitectura, Ingeniería, Diseño Urbano Ambiental (D.U.A.) o afín) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de procesos catastrales Conocimiento de sistemas de información geográfica Conocimiento de la cartografía Municipal Uso de fotogrametría Uso de GPS Uso de aparatos cartográficos |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Inteligencia emocional Expresión oral |



- Expresión escrita
- Comunicación efectiva
- Organización
- Orientación de servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar las inspecciones de campo realizadas para la verificación de predios.
2. Resguardar los equipos de medición como el GPS, navegadores, distanciómetros y demás equipo necesario para la realización de inspecciones de campo, así como vigilar y coordinar el mantenimiento de estos a fin de que se encuentren en buenas condiciones para que el personal a su cargo pueda realizar las tareas asignadas.
3. Realizar trabajos de investigación de la infraestructura, equipamiento urbano, valor de zona, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario y los demás elementos que servirán de base a la propuesta de tablas de valores y zonificación catastral.
4. Realizar levantamiento de información en los predios y registrar los datos en reporte de inspección del Sistema de Información Geográfica.
5. Digitalizar coordenada UTM correspondiente al predio para la validación de la asignación de clave catastral en S.I.G.
6. Validar datos de tipo de construcción y calcular áreas de construcción en Cartografía.
7. Capturar reporte de inspección para la expedición de avalúo en Sistema Gestor de Trámites.
8. Revisar los avalúos de peritos externos contra la base de datos del Sistema Cartográfico y documentación técnica y escritura, para su validación o rechazo señalando los errores, omisiones o diferencias encontradas en su análisis.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Llenar formatos de bitácoras y en general los necesarios en las actividades diarias.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública. |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Ninguna |



y. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Ventanilla) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Área de adscripción | Jefatura de Catastro |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Programar Inspecciones, así como la entrega de los avalúos emitidos. |
| A quién reporta | Jefatura de Catastro |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Educación Superior (Licenciatura en Derecho o afín) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Conceptos de traslados de dominio• Lectura de escrituras• Conocimiento básico de asuntos jurídicos• Archivonomía• Manejo de paquetería de Office Microsoft• Uso de equipo de oficina |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Orientación al servicio público• Expresión oral• Manejo de personas• Razonamiento lógico• Comunicación efectiva |

Descripción Específica de Funciones

1. Recopilar los documentos para la programación de inspecciones de todos los servicios que brinda la dirección.



2. Resguardar y controlar los avalúos emitidos.
3. Entregar avalúos a gestores y contribuyentes.
4. Generar órdenes de pago de los diferentes trámites a gestionar en la Jefatura de Catastro.
5. Redactar constancias de no adeudo de predial.
6. Redactar constancias de no inscripción al padrón catastral.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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 en el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Ninguna |

z. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Archivo) |
| Nombre de la Dependencia | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Área de adscripción | Jefatura de Catastro |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Actualizar los expedientes de predial, con la información generada por la Jefatura de Catastro, así |



| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| | como el resguardo, control y orden de archivo de predial. |
| A quién reporta | Jefatura de Catastro |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 2 |

| Perfil del Puesto | |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Media Superior |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería de Office Microsoft• Manejo de equipo de oficina• Archivonomía• Conocimientos de formatos VPF001 y VPF002 |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Inteligencia emocional• Expresión escrita• Comunicación efectiva• Organización• Orientación de servicio público• Pensamiento crítico |

Descripción Específica de Funciones

1. Capturar e integrar los expedientes del predial, derivado de los movimientos realizados por contribuyentes y notarios (as).
2. Actualizar los expedientes del predial.
3. Mantener actualizado los sistemas de información de predial y de ISABI
4. Llevar el control del archivo para su reporte mensual
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa 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.



| |
|-------------------------------------------------|
| Registro: MA2427/RMO/SDUMAM/010 |
| Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 |
| Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 |
| Núm. de Revisión: 01 |

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

| Relaciones de Trabajo | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna |

aa. Auxiliar Administrativo/a

| Identificación del Puesto | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Administrativo/a (Enlace) |
| Nombre de la Dependencia | Jefatura de Catastro |
| Área de adscripción | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| Rango | Medio |
| Nivel de Responsabilidad | 4 |

| Objetivo del Puesto | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalidad y objetivo del puesto | Fungir como enlace en cumplimiento a los requerimientos solicitados por otras dependencias. |
| A quién reporta | Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad |
| A quien supervisa | No aplica |
| No. de personas en el puesto | 1 |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad | Superior (Licenciatura en administración o afín) |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Desarrollo Urbano Sustentable • Conocimiento básico en administración y normativa aplicable • Manejo de paquetería de Office Microsoft • Manejo de equipo de oficina • Archivonomía • Redacción • Ortografía |



| | |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Flexibilidad cognitiva• Manejo de personas• Inteligencia emocional• Expresión oral• Expresión escrita• Comunicación efectiva• Organización• Orientación de servicio público• Pensamiento crítico |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Descripción Específica de Funciones

1. Fungir como auxiliar de enlace en las diversas áreas, para la solicitud y expedición de información solicitada con respecto a la Jefatura de Catastro por otras dependencias.
2. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Jefatura de Catastro.
3. Actualizar la Matriz de Administración de Riesgos (MARI) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR) así como elaborar todo lo que esto implique correspondiente de la Jefatura de Catastro.
4. Fungir como auxiliar de enlace para el control y reporte del archivo de trámite correspondiente a la Jefatura de Catastro.
5. Actualizar y dar seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados (PBR) así como elaborar todo lo que esto implique con respecto a la Jefatura de Catastro.
6. Elaborar las requisiciones para la adquisición de bienes y la adquisición de servicios de la Jefatura de Catastro.
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 | <ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal. |



Externas

- Organismos, Instituciones y Autoridades con los que tienen relación con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad.

X. DIRECTORIO GENERAL

| Dependencia o Unidad Administrativa | Domicilio | Teléfono | Correo Institucional |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaría de Desarrollo Urbano Medio Ambiente y Movilidad | | | sria.desarrollourbano@atlixco.gob.mx |
| Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad | Plaza Moraleda planta alta, locales 246 y 247, Carretera Internacional 1901, Área de La Alfonsina, Atlíxco, Puebla | 244 443 82 37 Opción 3 | dir.desarrollourbano@atlixco.gob.mx |
| Jefatura de Permisos y Licencias | | | Permisos.licencias@atlixco.gob.mx |
| Jefatura de Ecología | | | jefatura.ecologia@atlixco.gob.mx |
| Jefatura de Movilidad y Planeación Urbana | | | Jefatura.movilidad@atlixco.gob.mx |
| Jefatura de Catastro | Bvd. Niños Héroes No. 805 col. Revolución, Plaza Atlíxco locales 46-47 | 244 446 22 44 | Jefatura.catastro@atlixco.gob.mx |



XI. GLOSARIO

- **Alineamiento:** Documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad (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/a 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.
- **Avalúo:** Determinación técnica del valor de un inmueble (terreno o construcciones), realizada por la autoridad catastral, con base en criterios oficiales como ubicación, uso del suelo, servicios disponibles, superficie y características físicas con el propósito de calcular impuestos como el predial o el impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles (INSABI).
- **Levantamiento Topográfico:** Conjunto de procedimientos técnicos que permiten medir y representar gráficamente un terreno o predio, identificando sus límites, superficie, ubicación, colindancias y características físicas, con el objetivo de integrarlo o actualizarlo en el registro catastral.
- **Formato VPF001 y VPF002:** Son los formatos para la Declaración para el Pago del Impuesto sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles y Derechos de Inscripción (VPF001) Y para la Declaración de Modificación de los Datos Asentados en el Registro Catastral del Predio (VPF002).
- **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.



Registro: MA2427/RMO/SDUMAM/010

Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025

Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025

Núm. de Revisión: 01

- **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).