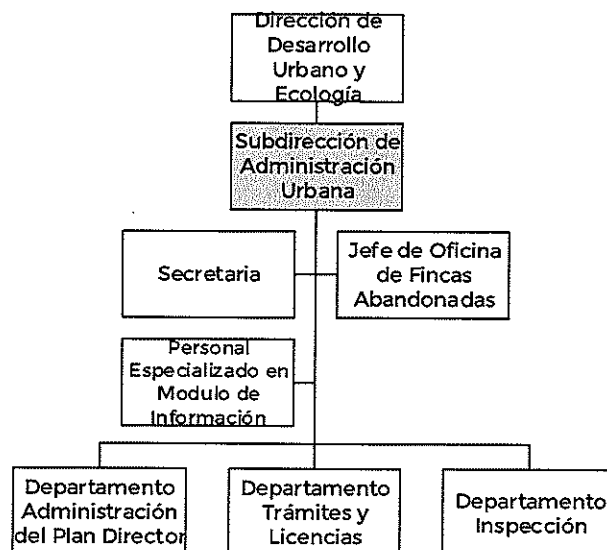


 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021 Manual de Organización <table border="1"> <tr> <td data-bbox="329 296 565 342"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="573 296 1141 342">Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</td><td data-bbox="1149 296 1336 342"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1344 296 1521 342"><u>Página:</u> 104 de 179</td></tr> </table>			<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 104 de 179
<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 104 de 179				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Administración Urbana
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría, jefe de oficina fincas abandonadas, auxiliar especializado módulo de información, jefe de departamento inspección, jefe de departamento administración del plan director, jefe de departamento tramites y licencias.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar y controlar las actividades de los diferentes departamentos de la Subdirección a fin de poder tener un mejor control de las reservas, usos y destinos de los centros de población del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Controlar las reservas, usos y destinos de los centros de población del Municipio de Chihuahua. • Administrar la zonificación de los planes de Desarrollo Urbano vía licencias de construcción, usos de suelo, alineamientos, números oficiales, fusiones, subdivisiones. • Controlar los fraccionamientos en las obras de urbanización en proceso supervisión y aplicación mediante inspecciones técnicas para el cumplimiento de lo autorizado por esta Dirección, de los reglamentos y planes de desarrollo de nuestra competencia.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Atender personalmente las contingencias de construcción.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar el Anteproyecto Anual de Egresos para someterlo a consideración de la Dirección. • Elaborar el Informe Anual de Actividades para presentarlo a la Dirección. • Representar a la dirección en comisiones diversas. • Fungir como Secretario de la Comisión de Peritos, las reuniones se realizan en la Subdirección y consta de los diferentes colegios de profesionistas (barra de Arquitectos, colegio de Arquitectos y colegio de ingenieros). • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Unidos por la Ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 105 de 179

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocer las normas técnicas de construcción y el Reglamento de Construcción. • Administración de recursos humanos, financieros y materiales. • Planeación estratégica. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.