



CHIHUAHUA

Juntos, una mejor ciudad

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Marzo 2019

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 1 de 179

Índice

Página

A. Introducción	3
B. Marco Jurídico	4
C. Misión, Visión y Valores	5
Misión.....	5
Visión	5
Valores	5
D. Objetivo	6
E. Directorio.....	7
F. Atribuciones	9
G. Organigrama	12
H. Estructura Orgánica	16
I. Descripción de Puestos	19
J. Marco Conceptual	171
K. Control de cambios	174
L. Estructura Formalizada	174

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 2 de 179

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

Introducción	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
Marco Jurídico	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología , ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	Misión: Es la razón de ser de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Visión: En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y como se ve a largo plazo. Valores: Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología para consolidar la visión.
Directorio	Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.
Atribuciones	Indican las facultades que le corresponden la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología , de conformidad a lo señalado en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología .
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología .
Descripción de Puestos	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia.
Marco Conceptual	Sé detallan las definiciones e ideas que se incluyen en el presente manual.
Control de Cambios	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.
Estructura Formalizada	Firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y Oficialía Mayor .

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la **Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología**, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

NOTA: Para la versión vigente de la normatividad correspondiente consultar las ligas:

<http://www.municipiochihuahua.gob.mx/Gacetas>

<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 3 de 179

A. Introducción

El presente Manual de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, tiene como finalidad, contribuir al Proyecto de modernización del Gobierno Municipal de la Administración 2018 - 2021. Entendiendo por modernidad, los conceptos de servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continúan.

Estableciendo planes, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de las Administración Pública Municipal.

Es interés del Presidente Municipal, establecer un programa de modernización acorde con los tiempos y necesidades sociales actuales.

El compromiso es modernizar y perfeccionar los instrumentos de operación, con el propósito de: Distinguir la planeación del Sistema Directivo, evitar la duplicidad del esfuerzo, limitar conflictos de competencia, fomentar la especialización del personal, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, agilizar el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como servir de guía a los procesos de inducción, canalizando el esfuerzo colectivo, en crear una sólida cultura de servicio.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 4 de 179

B. Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Población.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Agraria.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatad

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del Estado de Chihuahua.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua.
- Ley de Catastro para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Municipal

- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Desarrollo Urbano Sostenible para el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Protección al Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Chihuahua.
- Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
- Ley del Instituto Municipal de Pensiones.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 5 de 179

C. Misión, Visión y Valores

Misión

Ejecutar, con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para generar el Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua en conjunto a la participación ciudadana.

Visión

Crear el integramiento sostenible urbano en la comunidad Chihuahuense, promoviendo la participación ciudadana a través de las acciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en el Municipio, fortaleciendo los vínculos de inclusión y mejora en la sociedad.

Valores

- Sensibilidad social.
- Actitud de servicio.
- Transparencia.
- Calidad.
- Lealtad.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Honradez.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 6 de 179

D. Objetivo

Propiciar la urbanización ordenada, sobre principios de igualdad y respeto. Consolidar el marco jurídico actualizando las disposiciones en materia de desarrollo urbano, priorizando la atención a los grupos de menores ingresos.

Conducir el ordenamiento urbano de la ciudad y su zona de influencia rural conforme a las potencialidades de las actividades económicas y a las aspiraciones de todos los chihuahuenses, coadyuvando en la mejora los sistemas viales y de transporte público, equipamiento e infraestructura vial, acorde a las necesidades derivadas del crecimiento demográfico y socioeconómico.

Coordinar la implementación del sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a la norma NMX-CC9001-IMNC-2015 en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Chihuahua.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 7 de 179

E. Directorio

Puesto	Nombre	Correo Electrónico @mpiochih.gob.mx	Ext.
Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología			
Director de Desarrollo Urbano y Ecología	Ing. Gabriel Martin Valdez Juárez	gabriel.valdez	6090
Secretaria	C. Juana Elvia Rodríguez Torres	elvia.rodriguez	6003
Departamento Administrativo			
Jefe de Departamento Administrativo	C. Ottofriderch Rodríguez Alonso	Otto.rodriguez	6011
Departamento Jurídico			
Jefe de Departamento Jurídico	Lic. Miryam Janeth Olivas Maldonado	miryam.olivas	6014
Subdirector de Programación Urbana			
Subdirector de Programación Urbana	Arq. Juan Carlos Chaparro Valenzuela	juan.chaparro	6031
Secretaria	C. Martha Isabel Barraza Chávez	martha.barraza	6032
Departamento de Análisis y Seguimiento de las Directrices de Desarrollo Urbano			
Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de las Directrices de Desarrollo Urbano	Arq. Graciela Zamora Fierro	graciela.zamora	6035
Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos			
Jefe de Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos	Arq. Jesús Alfonso Vargas González	jesus.vargas	6036
Departamento de Información Geográfica y Sistemas			
Jefe de Departamento de Información Geográfica y Sistemas	Lic. Fernando Alberto Bustillos Velázquez	fernando.bustillos	6042
Departamento de Nomenclatura			
Departamento de Nomenclatura	Ing. Antonio Morales Mendoza	antonio.morales	6038

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 8 de 179

Subdirección de Administración Urbana			
Subdirector de Administración Urbana	Ing. Jorge Vázquez Guzmán	jorge.vazquezg	6021
Secretaria	C. Carmen Hinojos Valadez	carmen.hinojos	6022
Departamento de Plan Director			
Jefe de Departamento de Plan Director	LAE. Jesús Armando Santana Córdova	armando.santana	6030
Departamento de Trámites y Licencias			
Jefe de Departamento de Trámites y Licencias	Ing. Luis Humberto Rico Bovio	luis.rico	6028
Subdirección de Ecología			
Subdirector de Ecología	Ing. Diana González López	diana.gonzalez	6051
Secretaria	C. Teresa Nazareth Martínez Esquivel	teresa.martinez	6054
Departamento de Promoción, Prevención y Restauración Ambiental			
Jefe de Departamento de Promoción, Prevención y Restauración Ambiental	Ing. Roberto Raúl Modesto Terrazas	roberto.modesto	6056
Departamento de Control y Vigilancia Ambiental			
Jefe de Departamento de Control y Vigilancia Ambiental	Lic. Rodolfo Navarrete Rodríguez	rodolfo.navarrete	6052
Departamento de Planeación Ambiental			
Jefe de Departamento de Planeación Ambiental	Ing. Reyes Ernesto Ruíz Hernández	ernesto.ruiz	6053

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 9 de 179

F. Atribuciones

Código Municipal para el Estado de Chihuahua

ARTÍCULO 72. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, las siguientes:

(Párrafo reformado mediante Decreto No. LXV/RFCOD/0859/2018 XVI P.E. publicado en el P.O.E. No. 94 del 24 de noviembre de 2018]

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en materia de planeación y desarrollo urbano y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los asentamientos humanos;
- II. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los planes de desarrollo urbano;
- III. Administrar la zonificación prevista en los planes de desarrollo urbano correspondientes a su jurisdicción territorial;
- IV. Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población ubicados en el territorio municipal, de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano;
- V. Participar, en la ordenación y regulación de las zonas conurbadas que abarquen todo o parte de su territorio;
- VI. Derogada. [Fracción Derogada mediante Decreto No. 1193-04 XVI P.E. publicado en el P.O.E. No. 87 del 30 de octubre del 2004]
- VII. Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusión, subdivisión, relotificación o fraccionamiento de terrenos y toda acción urbana en los centros de población;
- VIII. Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes o programas de desarrollo urbano;
- IX. Conceder las licencias correspondientes para el funcionamiento e instalación de industrias, comercios y otros establecimientos cuando interesen a la seguridad, salubridad y urbanismo públicos municipales;
- X. Proponer al Ayuntamiento la expedición de los reglamentos en materia de desarrollo urbano que sean necesarios para regular los procesos de mejoramiento, crecimiento y conservación de los centros de población ubicados en su territorio; y
- XI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua:

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece en los artículos 70, 71, 72, 73 y 74 las siguientes atribuciones para la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología:

Artículo 70. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
- II. Subdirecciones:
 - A. Subdirección de Programación Urbana;
 - B. Subdirección de Administración Urbana;
 - C. Subdirección de Ecología, y
- III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 10 de 179

Artículo 71. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, serán ejercidas por:

- I. El Director de Desarrollo Urbano y Ecología;
- II. El Subdirector de Programación Urbana;
- III. El Subdirector de Administración Urbana;
- IV. El Subdirector de Ecología, y
- V. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el Catálogo de Trámites y Servicios al Público, de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 72. Compete a la Subdirección de Programación Urbana:

- I. Ser el vínculo de coordinación de las decisiones entre el IMPLAN, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, la Secretaría y el Ayuntamiento;
- II. Turnar al IMPLAN los asuntos, planes y proyectos en materia de planeación urbana que le sean presentados a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología para solicitar su opinión;
- III. Ejecutar las estrategias de planeación que emanen del IMPLAN;
- IV. Coadyuvar con el IMPLAN en la implementación del Sistema de Información Geográfica Municipal;
- V. Coordinar las acciones de regeneración urbana que emanen de los proyectos y estrategias del IMPLAN;
- VI. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas en los centros de población del municipio;
- VII. Revisar y tramitar las solicitudes de fraccionamientos o relotificaciones;
- VIII. Controlar y supervisar las obras de urbanización en proceso;
- IX. Presidir y coordinar, en ausencia del Director de Desarrollo Urbano y Ecología, las reuniones con la Comisión de Regidores;
- X. Definir nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- XI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 73. Compete a la Subdirección de Administración Urbana:

- I. Administrar la zonificación de los planes de desarrollo urbano y demás instrumentos que de ellas emanen;
- II. Otorgar licencias y permisos de usos de suelo y zonificación, de acuerdo a lo establecido en los instrumentos legales vigentes;
- III. Ser el vínculo con la Dirección de Obras Públicas Municipales a efecto de administrar el Programa de Tapiado y Demolición de las Fincas Abandonadas;
- IV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director del Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 74. Compete a la Subdirección de Ecología:

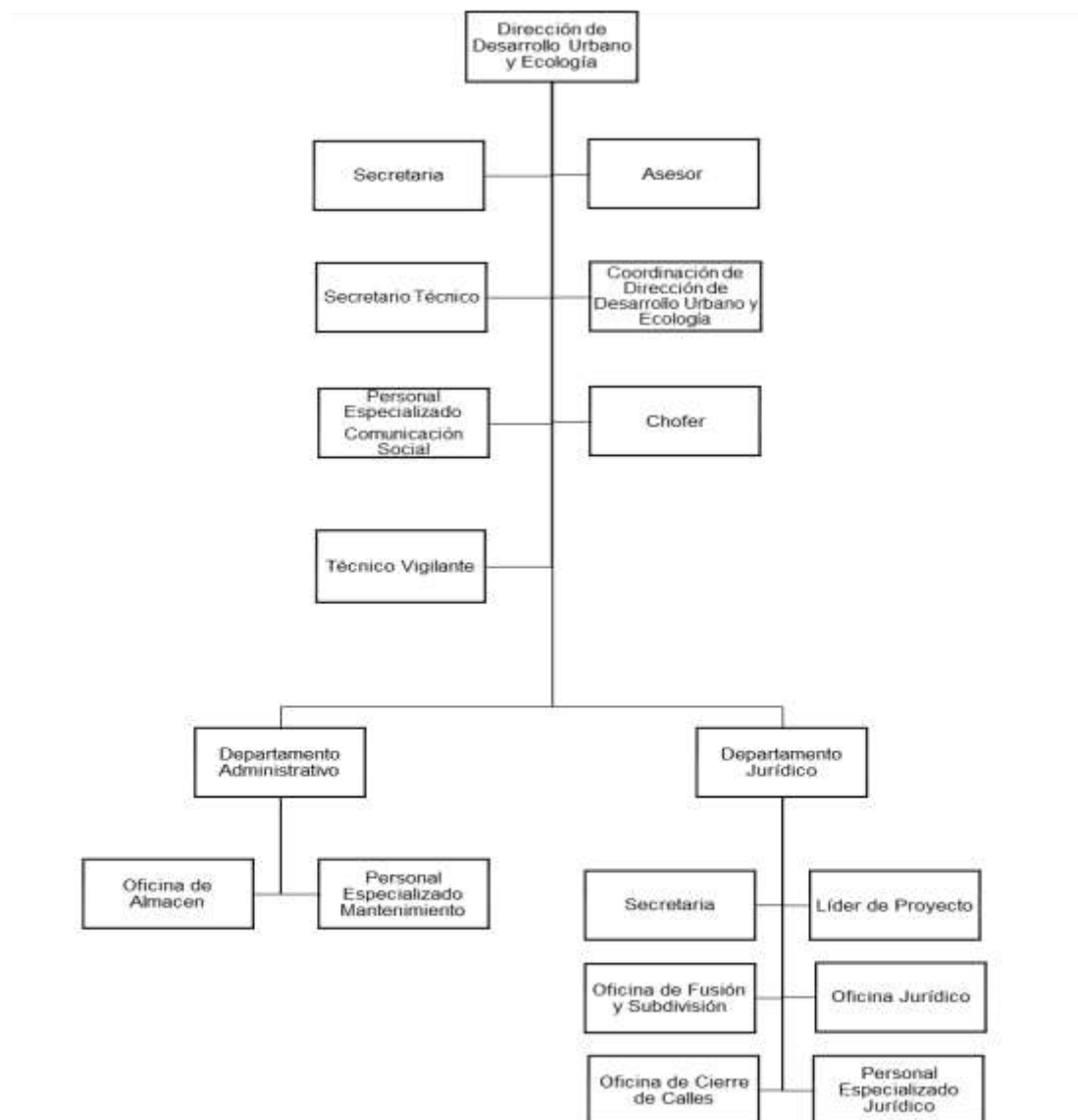
- I. La formulación de políticas ambientales, y demás facultades que le encomienda el Código Municipal;
- II. Coadyuvar en la administración de áreas protegidas, zoológicos y jardines botánicos;
- III. Coadyuvar en el mejoramiento y ampliación de la cobertura de infraestructura de tratamiento de aguas residuales;
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas expedidas por la federación y demás disposiciones legales de carácter general aplicables a ésta materia;
- V. Celebrar los convenios que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Realizar el control y la vigilancia de los aspectos normativos en la materia;
- VII. Realizar la evaluación de impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal;

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 11 de 179

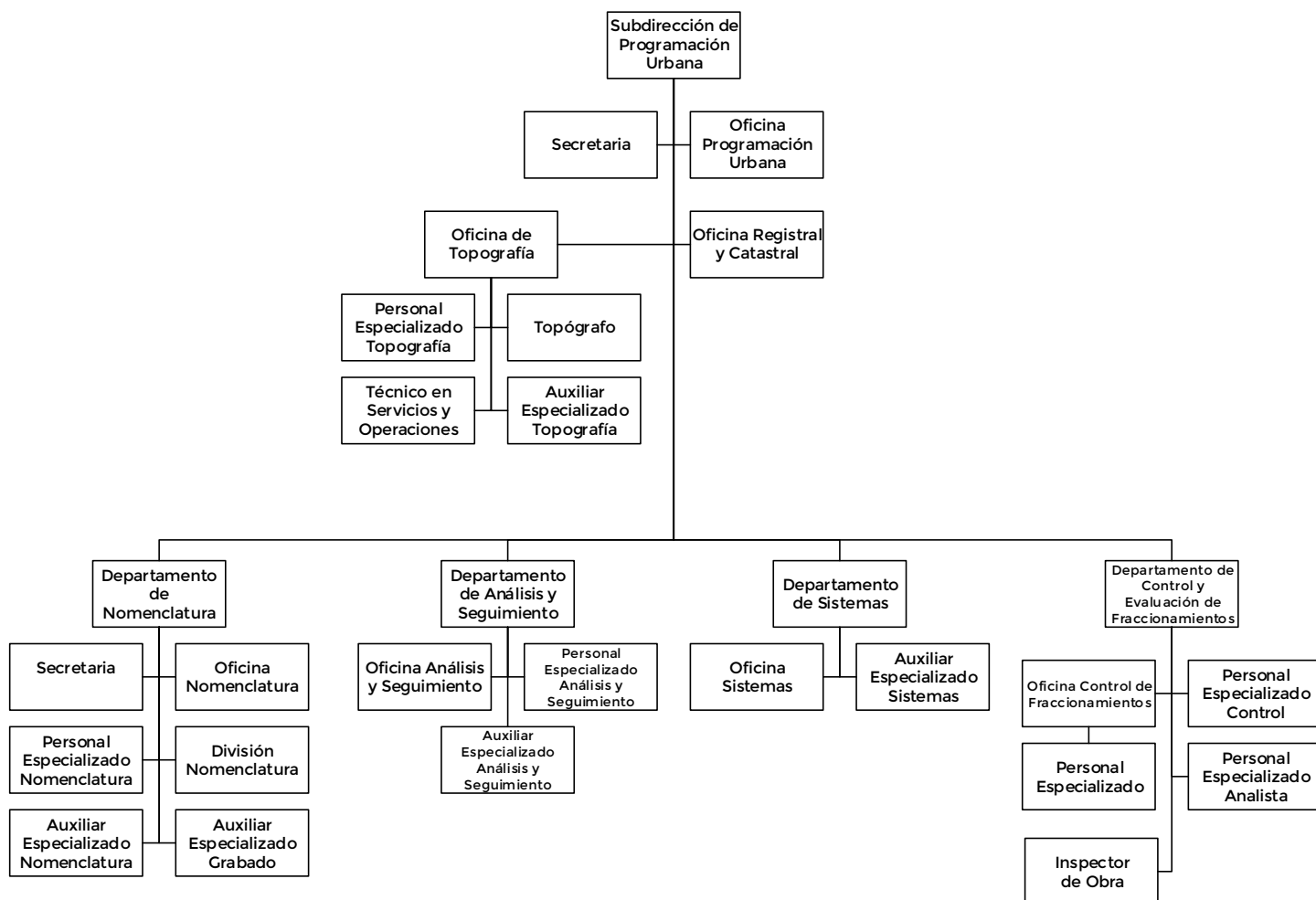
- VIII. Emitir opiniones técnicas, dictámenes y aquellos de sustento técnico en la materia para soporte de acciones, decisiones y el despacho de asuntos que considere aspectos ambientales;
- IX. Coadyuvar al control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas;
- X. Operar las unidades de monitoreo atmosférico con las que cuente el Municipio, coadyuvar para que sea ampliado su número y reportar sistemáticamente la calidad del aire en la ciudad.
- XI. Prevenir la contaminación atmosférica y de aguas;
- XII. Participar en el Comité Municipal de Ecología, y
- XIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquéllas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

G. Organigrama

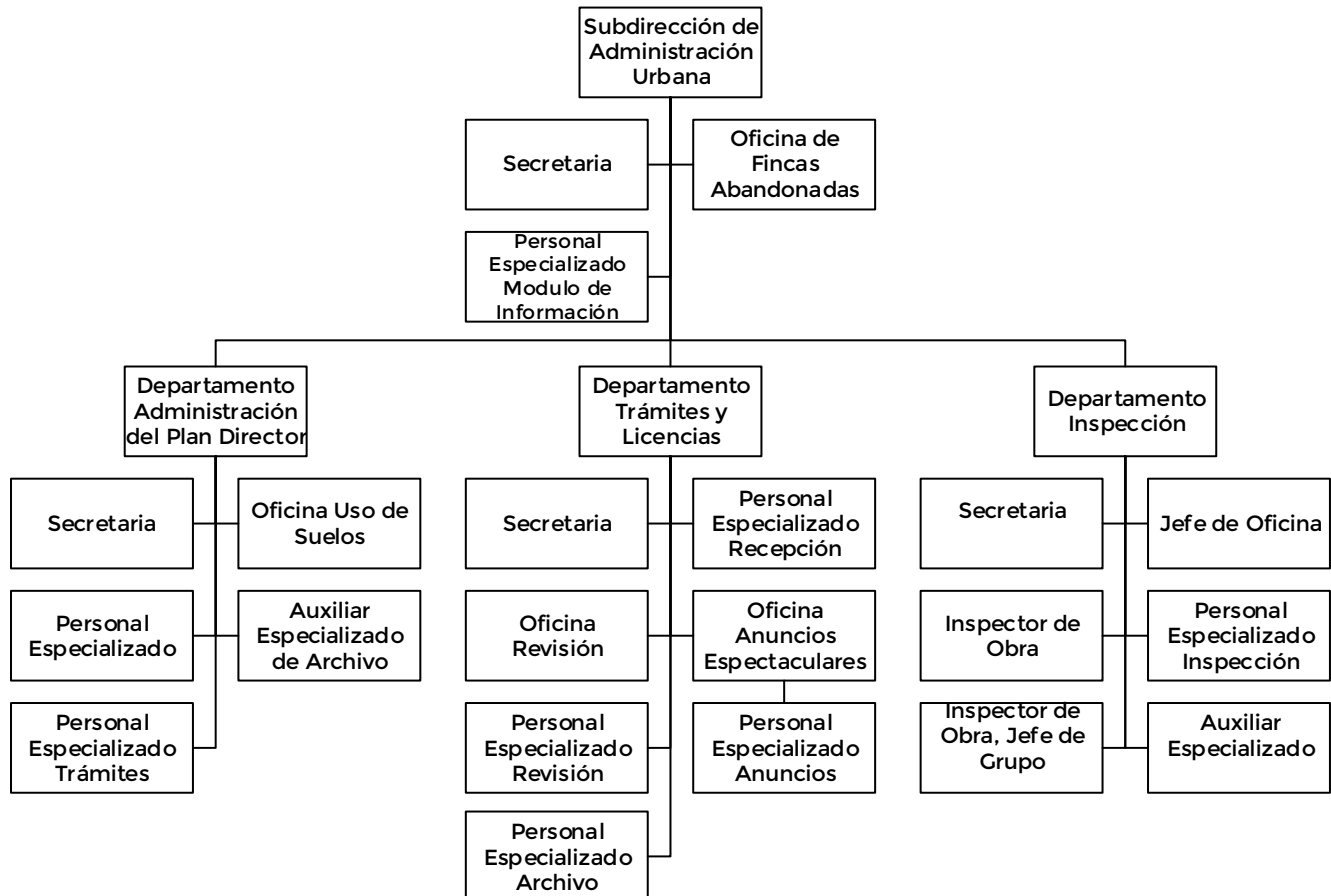
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología



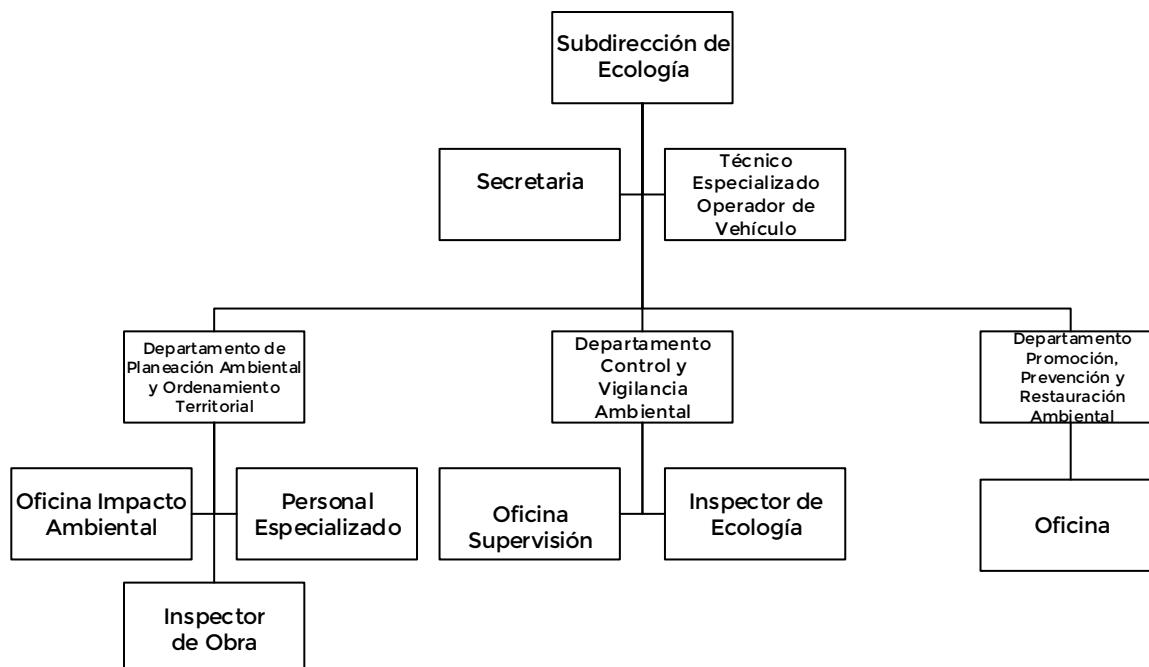
Subdirección de Programación Urbana



Subdirección de Administración Urbana



Subdirección de Ecología



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 16 de 179

H. Estructura Orgánica

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

1. Director de Desarrollo Urbano y Ecología

- 1.1. Secretaria
- 1.2. Asesor
- 1.3. Secretario Técnico
- 1.4. Coordinador de Desarrollo Urbano y Ecología
- 1.5. Personal Especializado Comunicación Social
- 1.6. Chofer
- 1.7. Técnico Vigilante

Departamento Administrativo

- 1.8. Jefe de Departamento Administrativo
 - 1.8.1. Jefe de Oficina Almacén
 - 1.8.2. Personal Especializado Mantenimiento

Departamento Jurídico

- 1.9. Jefe de Departamento Jurídico
 - 1.9.1. Secretaria
 - 1.9.2. Líder de Proyecto
 - 1.9.3. Jefe de Oficina Fusión y Subdivisión
 - 1.9.4. Jefe de Oficina Jurídico
 - 1.9.5. Personal Especializado Jurídico
 - 1.9.6. Jefe de Oficina Cierre de Calles

Subdirección de Programación Urbana

- 1.10. Subdirector de Programación Urbana
 - 1.10.1. Secretaria
 - 1.10.2. Jefe de Oficina Programación Urbana
 - 1.10.3. Jefe de Oficina Registral y Catastral
 - 1.10.4. Jefe de Oficina Topografía
 - 1.10.4.1. Personal Especializado Topografía
 - 1.10.4.2. Topógrafo
 - 1.10.4.3. Técnico en Servicios y operaciones
 - 1.10.4.4. Auxiliar Especializado Topografía

Departamento de Análisis y Seguimiento

- 1.10.5. Jefe de Departamento Análisis y Seguimiento
 - 1.10.5.1. Jefe de Oficina Análisis y Seguimiento
 - 1.10.5.2. Personal Especializado Análisis y Seguimiento
 - 1.10.5.3. Auxiliar Especializado Análisis y Seguimiento

Departamento de Nomenclatura

- 1.10.6. Jefe de Departamento Nomenclatura

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 17 de 179

- 1.10.6.1. Secretaria
- 1.10.6.2. Jefe de Oficina Nomenclatura
- 1.10.6.3. Jefe de División Nomenclatura
- 1.10.6.4. Personal Especializado Nomenclatura
- 1.10.6.5. Auxiliar Especializado Nomenclatura
- 1.10.6.6. Auxiliar Especializado Grabado

Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamiento

- 1.10.7. Jefe de Departamento Control y Evaluación de Fraccionamiento
 - 1.10.7.1. Jefe de Oficina Control de Fraccionamientos
 - 1.10.7.1.1. Personal Especializado
 - 1.10.7.2. Personal Especializado de Control
 - 1.10.7.3. Personal Especializado Analista
 - 1.10.7.4. Inspector de Obra

Departamento de Sistemas

- 1.10.8. Jefe de Departamento Sistemas
 - 1.10.8.1. Jefe de Oficina Sistemas
 - 1.10.8.2. Auxiliar Especializado Sistemas

Subdirección de Administración Urbana

- 1.11. Subdirector de Administración Urbana
 - 1.11.1. Secretaria
 - 1.11.2. Jefe de Oficina Fincas Abandonadas
 - 1.11.3. Personal Especializado Modulo de Información

Departamento de Inspección

- 1.11.4. Jefe de Departamento Inspección
 - 1.11.4.1. Secretaria
 - 1.11.4.2. Jefe de Oficina Inspección
 - 1.10.4.3. Personal Especializado Inspección
 - 1.10.4.4. Auxiliar Especializado Inspección
 - 1.10.4.5. Inspector de Obra
 - 1.10.4.6. Inspector de obra Jefe de Grupo

Departamento de Administración Plan Director

- 1.11.5. Jefe de Departamento Administración del Plan Director
 - 1.11.5.1. Secretaria
 - 1.11.5.2. Jefe de Oficina de Uso de Suelos
 - 1.11.5.3. Personal Especializado
 - 1.11.5.4. Personal Especializado Trámites
 - 1.11.5.5. Auxiliar Especializado de Archivo

Departamento de Trámites y Licencias

- 1.11.6. Jefe de Departamento de Trámites y Licencias
 - 1.11.6.1. Secretaria
 - 1.11.6.2. Personal Especializado Recepción

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 18 de 179

- 1.11.6.3. Jefe de Oficina Revisión
- 1.11.6.4. Personal Especializado Revisión
- 1.11.6.5. Jefe de Oficina Anuncios Espectaculares
 - 1.11.6.5.1. Personal Especializado Anuncios
- 1.11.6.6. Personal Especializado Archivo

Subdirección de Ecología

- 1.12. Subdirector de Ecología
 - 1.12.1. Secretaria
 - 1.12.2. Técnico Especializado Operador de Vehículo

Departamento de Promoción, Prevención y Restauración Ambiental

- 1.12.3. Jefe de Departamento Promoción, Prevención y Restauración Ambiental
 - 1.12.3.1. Jefe de Oficina

Departamento de Control y Vigilancia

- 1.12.4. Jefe de Departamento de Control y Vigilancia
 - 1.12.4.1. Jefe de Oficina Supervisión
 - 1.12.4.2. Inspector de Ecología

Departamento de Planeación Ambiental y Ordenamiento Territorial

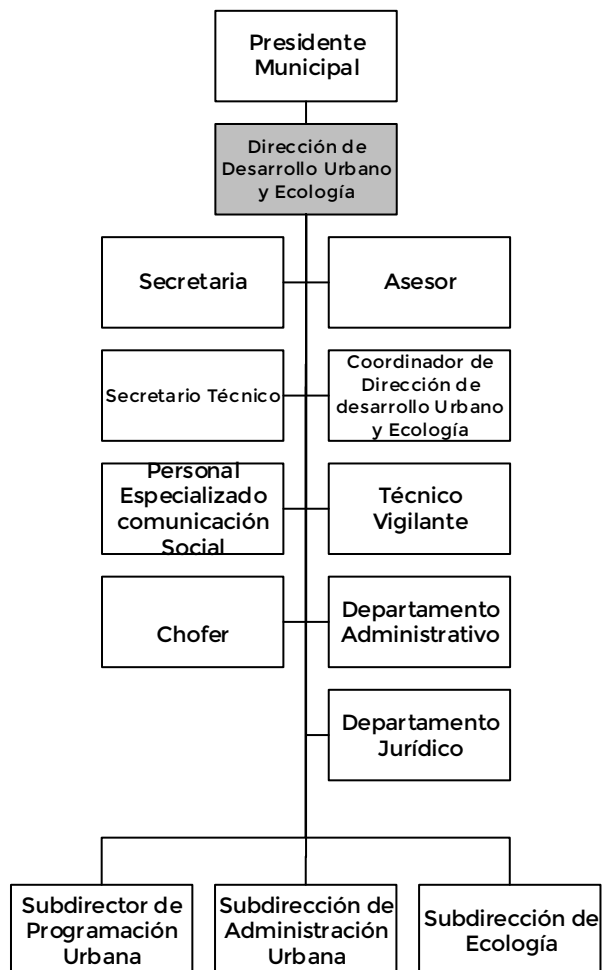
- 1.12.5. Jefe de Departamento Planeación Ambiental y Ordenamiento Territorial
 - 1.12.5.1. Jefe de Oficina Impacto Ambiental
 - 1.12.5.2. Personal Especializado
 - 1.12.5.3. Inspector de Obra

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 19 de 179

I. Descripción de Puestos

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
1.2. Clave y Denominación del puesto:	7 Director General
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Asesor, Secretario técnico, Coordinador Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, Personal Especializado Comunicación Social, Chofer, Técnico Vigilante, Jefe de Departamento Administrativo, Jefe de departamento Jurídico, Subdirector de Programación Urbana, Subdirector de Administración Urbana, Subdirector de Ecología.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Municipio en materia de planeación y desarrollo urbano y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los asentamientos humanos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Firmar licencias y permisos que por ley le corresponde firmar. (Ley de Desarrollo Urbano sostenible del Estado de Chihuahua, Código Municipal, Ley de Desarrollo Urbano y Ecología y Reglamento de construcción y normas técnicas para el Municipio de Chihuahua). - Contar con los elementos necesarios para los acuerdos con el C. Presidente Municipal y mantenerlo informado de los avances y las metas planteadas. - Revisar los documentos internos y externos que llegan a diario y turnarlos bajo el control estadístico. - Jerarquizar la logística necesaria para contar permanentemente con proyectos viables para inversión.	
2.2.2. Actividades Periódicas Reunir a los subdirectores y jefes de departamento para facilitar la comunicación e involucrarlos en metas comunes.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en las reuniones de Cabildo que le correspondan. - Participar en foros internacionales, nacionales, estatales y municipales con la representación del C. Presidente Municipal y/o del Municipio. - Participar en reuniones de evaluación del gabinete. - Fungir como representante de la Dirección en las siguientes entidades: Comisión Consultiva de INFONAVIT, Consejo de Planeación Urbana Municipal, Consejo Consultivo de la JMAS. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



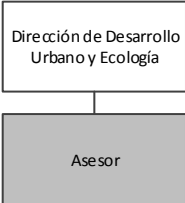
3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Liderazgo y trabajo en equipo. - Planeación estratégica. - Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública Municipal. - 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:	3 años en el servicio público.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Elaboración: Marzo 2019	Página: 21 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar una atención de calidad a la ciudadanía que acude a la oficina del Director, así como la documentación que se recibe para después turnarla a las áreas correspondientes.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender al público en actividades relacionadas con la Dirección. • Atender y registrar las llamadas telefónicas en sistema, de personas que soliciten cita con el Director. • Fotocopiar, enviar volantes de turno y archivar la documentación.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Preparar la Sala de Juntas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología para reuniones de carácter oficial.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Enviar documentación a dependencias municipales, estatales y federales. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica <div data-bbox="716 1297 904 1495" data-cs="2" data-kind="parent"> <div data-bbox="716 1297 904 1386">Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</div> <div data-bbox="716 1402 904 1495">Secretaria</div> </div>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente secretariado Ejecutivo o equivalente.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 22 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asesor
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	20 Asesor A
1.3. Autoridad Superior:	Director de Dependencia
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar en la toma de decisiones en lo referente a proveer, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la dependencia.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Brindar Asesorías y proponer soluciones al Director de la Dependencia en asuntos que este le encomiende. • Proponer soluciones a la Problemática que se presente en la dependencia, así como el desempeño operativo de los funcionarios de la dependencia. • Dar seguimiento a los asuntos encomendados, por el Director de la Dependencia.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Coordinar actividades de la Dirección con otras dependencias en programas prioritarios. • Participar en las acciones relacionadas con el Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGMUN).	
2.3.3. Actividades Eventuales • Proponer adecuaciones a la Ley de Ingresos anualmente en los temas relacionados con la Dirección.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología] --> B[Asesor] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Leyes que regulan el desarrollo urbano. • Amplio criterio en toma de decisiones. • Honestidad • Independencia de criterios. • Auto-dirigible • Toma de decisiones • Comunicación oral y escrita
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar y en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 23 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretario Técnico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar las relaciones interpersonales e inter institucionales del Director con los funcionarios y empleados de la Administración Municipal, con los representantes de otras entidades gubernamentales y organismos privados, a fin de hacer más eficiente el desempeño de la funciones, para el cumplimiento de sus responsabilidades y la atención de los asuntos a su cargo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Manejar la agenda del Director. • Confirmar citas con el Director. • Atender a las personas que desean entrevistarse con el Director. • Ser el vínculo entre el Director y las demás dependencias u órganos municipales así como de las Subdirecciones. • Turnar a las diversas áreas de la Dirección la documentación que se recibe diariamente.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Asistir a eventos organizados por el Municipio de Chihuahua de carácter oficial.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Secretario Técnico	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 24 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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 la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 537 329"><u>Unidad:</u></td> <td data-bbox="537 268 1138 329">Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</td> <td data-bbox="1138 268 1349 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td> <td data-bbox="1349 268 1539 329"><u>Página:</u> 25 de 179</td> </tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 25 de 179
<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 25 de 179				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar seguimiento a los asuntos de la Dirección, con Regidores, Sindicatura, Transparencia.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar las reuniones y convocatorias, así como elaborar actas de regidores y otras sesiones. • Asistir a las reuniones de enlace con las diferentes dependencias. • Coordinar y elaborar las actas de entrega-recepción. • Ser enlace con la Unidad de Transparencia. • Dar contestación a las solicitudes de acceso a información pública, con base en la información proporcionada por los Subdirectores y/o Jefes de Departamento.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Coordinar eventos en conjunto con el DIF Municipal. • Coordinar con los enlaces la realización de jueves entre vecinos y miércoles de Presidente en tu colonia. • Llenado de los formatos de obligaciones de transparencias y CIMTRA. • Dar seguimiento a los volantes de turno girados a la Dirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Coordinador de Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 26 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 537 329"><u>Unidad:</u></td> <td data-bbox="537 268 1138 329">Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</td> <td data-bbox="1138 268 1346 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td> <td data-bbox="1346 268 1539 329"><u>Página:</u> 27 de 179</td> </tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 27 de 179
<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 27 de 179				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Comunicación Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar a conocer ante los medios de comunicación las acciones que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano a favor de la ciudadanía.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar la síntesis informativa. • Monitorear constantemente a los medios. • Generar reportes a la dirección.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Agendar entrevistas. • Dar cobertura a eventos de la Dirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Informes sobre la presencia en medios de comunicación. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Personal Especializado Comunicación Social	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Puntualidad.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 28 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Chofer
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar con la entrega de documentación oficial de la Dirección hacia las diversas entidades de gobierno (municipal, estatal y federal), apoyo en traslado al director.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Entregar oficios y documentación oficial de la Dirección a los diferentes entes de gobierno. - Traslado del director.	
2.2.2. Actividades Periódicas Apoyar en las actividades de la dirección, archivo.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Chofer	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Licencia de conducir vigente. - Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office. - Puntualidad.
3.3. Experiencia:	Preferentemente 6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 29 de 179

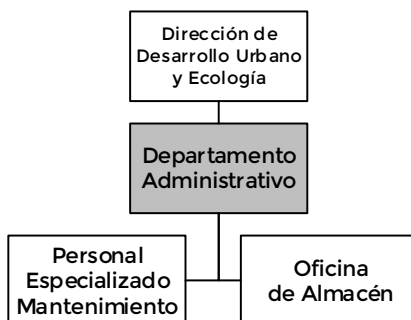
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico Vigilante
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico Vigilante
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener la seguridad del edificio, así como por el resguardo de los bienes asignados al mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Mantener una constante vigilancia sobre las personas que ingresan y salen del edificio. - Vigilar los alrededores de los bienes inmuebles. - Llevar bitácora con reporte de las novedades presentadas durante su turno.	
2.2.2. Actividades Periódicas	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Técnico Vigilante	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel Básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 30 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Almacén, Personal Especializado Mantenimiento
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar el Presupuesto de Egresos de la dependencia y de todos los asuntos relacionados con el Recurso Humano, así como lo referente al manejo y cuidado del activo fijo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Administrar los recursos financieros, materiales y humanos autorizados por Oficialía Mayor. • Elaborar Presupuesto Anual de la Dirección. • Realizar los trámites correspondientes a recursos financieros, materiales y humanos autorizados por Oficialía Mayor. • Contestar y elaborar oficios y memorándums correspondientes al departamento. • Controlar los inventarios de vehículos, mobiliario, equipo de cómputo, equipo de fotografía, equipo de comunicación, y GPS, asignado a las diversas áreas de la Dirección. • Elaborar solicitudes de pago para reembolsos de fondo revolvente. • Elaborar solicitudes por anticipo o de pago por viáticos. • Elaborar requisición de presupuesto de inversión. • Elaborar movimientos de alta, baja, cambios o reingreso de personal. • Controlar el archivo correspondiente al departamento. • Coordinar y elaborar el Manual de Organización.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Dar seguimiento a los trámites por requisición y/o despacho ingresados a Proveeduría Municipal. • Administrar el fondo revolvente. • Administrar los recursos humanos en apego a las políticas establecidas. • Elaborar reportes de satisfacción al cliente (ISO 9001:2015). • Elaborar requisición y/o despachos de gasto corriente.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar papeletas de vacaciones del personal de la Dependencia. • Entregar los materiales de papelería al personal de la Dependencia. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 537 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="537 268 1138 329">Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</td><td data-bbox="1138 268 1346 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1346 268 1539 329"><u>Página:</u> 31 de 179</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 31 de 179
<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 31 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:	• Administración de recursos humanos, financieros y materiales. • Proceso administrativo. • Ley Federal del Trabajo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 32 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Almacén
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender las solicitudes de las diversas áreas de la Dirección.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Entregar al personal el material de oficina correspondiente para la atención de las diversas actividades de cada área. - Supervisar el buen uso de las copiadoras. - Apoyar al Jefe del Departamento en las áreas de la Dirección.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Entregar los materiales de papelería al personal. - Recabar las firmas de recibos de nómina. - Controlar y archivar los expedientes del personal. - Elaborar requisiciones, de materiales, servicios, herramientas, uniformes, para el desarrollo y buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. - Apoyar con los inventarios de vehículos, mobiliario, equipo de cómputo, equipo de fotografía, equipo de comunicación, y GPS, asignado a las diversas áreas de la Dirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Elaborar el inventario de los artículos y materiales del almacén. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Administrativo Oficina de Almacén	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso administrativo. - 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 34 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Mantenimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Conservar y mantener en condiciones óptimas las instalaciones del edificio.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar los equipos de aire acondicionado, lámparas, hidroneumáticos, bombas de agua, sanitarios, aljibes, refrigeraciones, plafones, bombas de diésel, y tanques de gas para las calefacciones. • Realizar reparaciones menores al mobiliario de oficina. • Recolectar garrafones de agua de todas las áreas de la Dirección para resurtir. • Limpiar tableros eléctricos y centro de carga.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Recibir y registrar los materiales diversos para el mantenimiento del edificio.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Limpieza general y mantenimiento de equipos de aire acondicionado y calefacciones. • Pintar el interior del edificio. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Jefe de Departamento Administrativo Personal Especializado Mantenimiento	

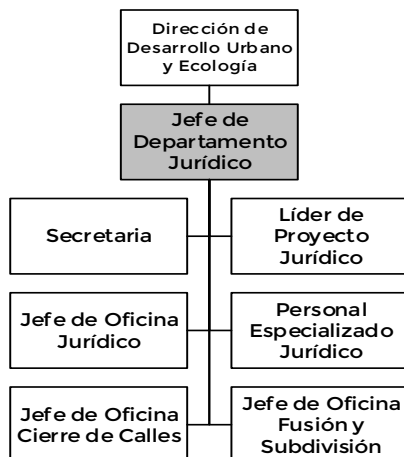
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 35 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de electricidad y uso de herramientas. • Honestidad y Transparencia. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 36 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Líder de Proyecto Jurídico, Jefe de Oficina Fusión y Subdivisión, Jefe de Oficina Jurídico, Personal Especializado Jurídico, Jefe de Oficina Cierre de Calles.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Validar los proyectos y trámites correspondientes a la Coordinación Jurídica, así como representar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología ante los organismos de la iniciativa privada o gubernamental, cuando le sea encomendado.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar la documentación relacionada con cuestiones jurídicas que se generan en las Subdirecciones. • Revisar dictámenes, de subdivisiones, fusiones y segregaciones, elaborados por los abogados del área. • Dar seguimiento a las denuncias populares las quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, procedimientos y recursos administrativos y amparos interpuestos que involucran a la Dirección. • Revisar la documentación que ingresa para trámite de subdivisiones, fusiones y segregaciones de predios, que subdividen los propietarios de los mismos, fusiones y segregaciones a efecto de darle continuidad.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Asesorar jurídicamente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. • Coordinar las actividades jurídicas con respecto a los trámites de subdivisiones, fusiones y segregaciones. • Revisar los dictámenes de los trámites de la ventanilla única de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. • Llevar un archivo de control de todos los casos jurídicos. • Contestar la correspondencia jurídica.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Acompañar a los subdirectores cuando se trate de atender asuntos en conflicto. • Elaborar los dictámenes jurídicos y de autorización de fusiones, subdivisiones y segregaciones. • Revisar la documentación relacionada al departamento de subdivisiones, fusiones y segregaciones a efecto de estar en tiempo para las auditorías internas y externas realizadas por auditores internos y externos del ISO 9001:2015. • Recabar información con motivo de recursos, anomalías, quejas, amparos de las subdirecciones de Administración, Programación y Ecología. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Derecho Administrativo. • Conocimientos y manejo de la Legislación en materia de Desarrollo Urbano. • Proceso administrativo. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 38 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar el control y archivo de la documentación generada por el Departamento. Dar seguimiento adecuado a las funciones encomendadas por el personal adscrito al Departamento Jurídico.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir correspondencia. • Registrar volantes de turno y dar seguimiento. • Controlar el archivo general de juicios de amparo y recursos administrativos. • Orientar al público para el trámite de los servicios que se otorgan en la Dirección.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Registrar en minutorio oficio y volantes turnados al departamento, elaborar semanalmente la relación de los volantes, conforme se vayan contestando los oficios para darlos a su vez de baja en sistema. • Archivar diariamente los documentos que se generan. • Fotocopiar los trámites de subdivisiones, fusiones y segregaciones para turnarlas a tesorería.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Recibir los trámites de subdivisión, fusión y segregación. • Informar a los usuarios para que presenten la documentación completa, así como agendar citas con algunos de los miembros del departamento. • Recabar la información que requiera el Jefe de Departamento para la contestación de oficios. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Jurídico Secretaria	

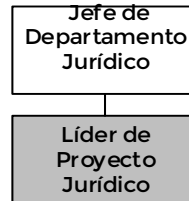
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 39 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 40 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Conocer y dar seguimiento a las tres subdirecciones y a los Departamentos de la Dependencia, respecto a la información que se le brinde a los oficios recibidos por la Dirección y provenientes de juzgados del orden común, de Distrito, de Fiscalía y de Contraloría Jurídica.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar la documentación relacionada con cuestiones jurídicas que se generan en las Subdirecciones. - Dar seguimiento a las denuncias populares las quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, procedimientos y recursos administrativos y amparos interpuestos que involucran a la Dirección. - Revisar la documentación que ingresa para trámite de subdivisiones, fusiones y segregaciones de predios, que subdividen los propietarios de los mismos, fusiones y segregaciones a efecto de darle continuidad.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Asesorar jurídicamente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. - Revisar los dictámenes de los trámites de la ventanilla única de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. - Llevar un archivo de control de todos los casos jurídicos. - Contestar la correspondencia jurídica.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Acompañar a los subdirectores cuando se trate de atender asuntos en conflicto. - Elaborar los dictámenes jurídicos y de autorización de fusiones, subdivisiones y segregaciones. - Recabar información con motivo de recursos, anomalías, quejas, amparos de las subdirecciones de Administración, Programación y Ecología. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones Públicas. • Conocimiento de la normatividad legal vigente. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Elaboración: Marzo 2019 Página: 42 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Fusión y Subdivisión
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar el control, seguimiento y respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de subdivisiones, fusiones y segregaciones, así como los asuntos encomendados por el Jefe del Departamento Jurídico.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Brindar asesoría y apoyo legal a la Dirección a diversas subdirecciones y a los departamentos de la dependencia, ya mediante una opinión técnica jurídica o el análisis de situaciones específicas. • Radicar los expedientes y ejecutar el procedimiento para emitir el dictamen de las subdivisiones, fusiones y segregaciones.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Recibir los trámites de subdivisiones, fusiones y segregaciones, así como brindar información respecto a los mismos. • Proceder en caso dado a la realización de dictámenes autorizados de los trámites de subdivisiones, fusiones y segregaciones, así como de las negociaciones respectivas. • Realizar el llenado de la bitácora de subdivisiones, fusiones y segregaciones, así como la relación del status del mismo. •	
2.2.3. Actividades Eventuales • Recabar firmas para oficios, notificaciones y dictámenes de subdivisiones, fusiones y segregaciones con el director cuando así se requiera. • Cubrir en caso de ser necesario las funciones del Jefe del Departamento Jurídico. • Practicar las diligencias y los acuerdos de las comparecencias que le sean encomendadas por la Dirección o el Jefe del Departamento. • Acompañar al personal de Subdirección de Administración Urbana, para llevar a cabo las clausuras de comercios y obra. • Acompañar al personal de la Subdirección a efecto de llevar a cabo las demoliciones de construcciones o apertura de calles invadidas, asistida por el personal de Contraloría Jurídica y personal de otras dependencias. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 43 de 179

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



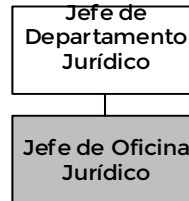
3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 44 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Conocer y dar seguimiento a las tres subdirecciones y a los Departamentos de la Dependencia, respecto a la información que se le brinde a los oficios recibidos por la Dirección y provenientes de juzgados del orden común, de Distrito, de Fiscalía y de Contraloría Jurídica.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir y darle seguimiento a las peticiones de los oficios recibidos por la Dirección y provenientes de juzgados del orden común, de Distrito, de Fiscalía y de Contraloría Jurídica. - Entregar material a las dependencias de los tres niveles de gobierno, de las respuestas en tiempo legal de toda la información y documentación solicitada a esta Dirección. - Recibir y dar seguimiento a las solicitudes, quejas o cualquier otra cuestión, que resulte en el trámite de incorporar por parte de la Dirección, sobre el Procedimiento Administrativo de Inspecciones de Supervisión, a que se refiere la Ley de Desarrollo Urbano Sostenible para el Estado de Chihuahua. - Fungir como el Inspector Verificador y Notificador del Departamento Jurídico, en todas las inspecciones y notificaciones que requiere.	
2.2.2. Actividades Periódicas Recabar firmas con el Director, en ausencia del Jefe del Departamento, para oficios de respuesta a solicitudes Contraloría Jurídica Municipal, Catastro Municipal, Juzgados del orden común, Juzgados de Distrito, Fiscalía o Registro Público de la Propiedad, efecto de darle continuidad a cuestiones relativas a informes para juicios de amparo, recursos administrativos, informes o remisión de copias certificadas en general.	
2.2.3. Actividades Eventuales - En ausencia del Jefe del Departamento, estar en contacto con Contraloría Jurídica Municipal, Catastro Municipal, Juzgados del orden común, Juzgados de Distrito, Fiscalía o Registro Público de la Propiedad, efecto de darle continuidad a peticiones o aclaraciones para juicios de amparo, recursos administrativos, informes o remisión de copias certificadas en general. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones Públicas. • Conocimiento de la normatividad legal vigente. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 46 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Asesorar en los trámites de subdivisión, fusión y segregación, así como también la revisión jurídica de los fraccionamientos en sus etapas de anteproyecto y proyecto ejecutivo, Así como apoyar a las diversas áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir, orientar y dar atención a usuarios. • Elaborar dictámenes.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Revisar proyectos de fraccionamientos. • Dar respuesta a volantes turnados.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Revisar pre-dictámenes. • Apoyar en eventos de la Dirección. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Jurídico Personal Especializado Jurídico	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 47 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de las diferentes leyes que rigen en la materia de urbanismo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 48 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Cierre de Calles
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender y dar seguimiento a las propuestas de cierres de fraccionamientos, calles a través de mecanismos de accesos controlado. Así como atender las quejas que se deriven de ello, y en un momento, si la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología decide instaurar algún procedimiento administrativo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Dar seguimiento a las quejas. • Atender al público en general. • Proporcionar información sobre los requisitos y trámites para un cierre de fraccionamiento. • Iniciar procedimientos administrativos, derivados de los cierres o turnados por inspección. • Atender reuniones con vecinos de los fraccionamientos cerrados para dar solución a la problemática mediante la conciliación.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Orientar e informar en a los usuarios sobre los trámites de fusiones y subdivisiones.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Atender el teléfono. • Apoyar en fotocopias. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Jurídico Jefe de Oficina Cierre de Calles	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 49 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en derecho administrativo y amparo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

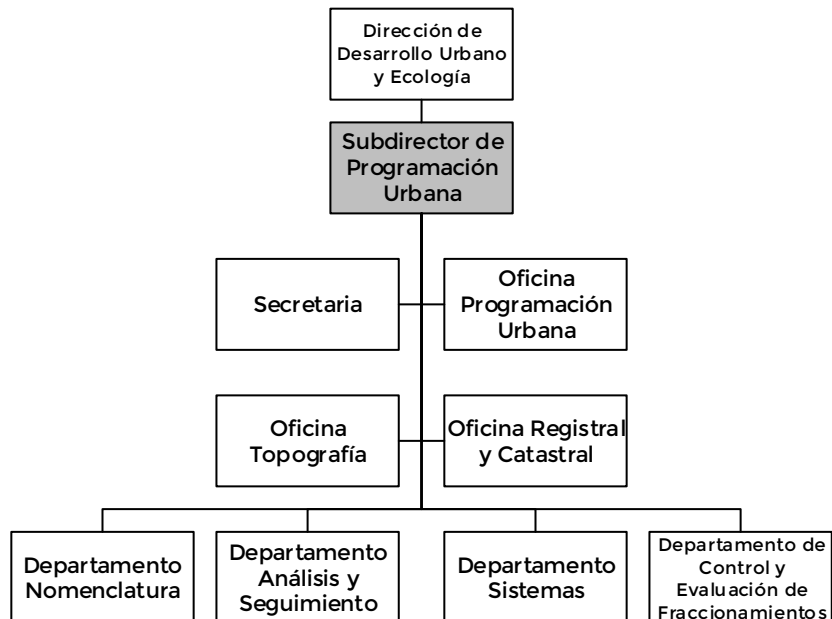
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 50 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Programación 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 programación urbana, Jefe de Oficina registral y catastral, Jefe de Oficina topografía, Jefe de Departamento Análisis y seguimiento, Jefe de Departamento Nomenclatura, Jefe de Departamento control y Evaluación de Fraccionamiento, Jefe de Departamento Sistemas
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ser el vínculo de coordinación de las decisiones entre el Instituto Municipal de Planeación, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, la Secretaría del Ayuntamiento y el Honorable Ayuntamiento.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Ser el vínculo de coordinación de las decisiones entre el Implan, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, la Secretaría y el Ayuntamiento. - Turnar al Implan los asuntos, planes y proyectos en materia de planeación urbana que le sean presentados a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología para solicitar su opinión. - Ejecutar las estrategias de planeación que emane del Implan. - Coadyuvar con el Implan en la implementación del Sistema de Información Geográfica Municipal. - Coordinar las acciones de regeneración urbana que emanen de los proyectos y estrategias del Implan. - Controlar las reservas, usos y destinos de áreas en los centros de población del municipio. - Revisar y tramitar las solicitudes de fraccionamientos o re lotificaciones - Controlar y supervisar las obras de urbanización en proceso - Presidir y coordinar, en ausencia del Director de Desarrollo Urbano y Ecología, las reuniones con la comisión de regidores. - Definir nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Turnar al IMPLAN los asuntos, planes y proyectos en materia de planeación urbana que le sean presentados a la DUE para solicitar su opinión. - Ejecutar las estrategias de planeación que emanen del IMPLAN. - Coadyuvar con el IMPLAN en la implementación del Sistema de Información Geográfica Municipal. - Coordinar las acciones de regeneración urbana que emanen de los proyectos y estrategias del IMPLAN.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en las reuniones con el Presidente Municipal y las diferentes dependencias gubernamentales o de la iniciativa privada para la toma de decisiones relacionadas con la DUE. - Investigar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, normas y especificaciones aplicables a	

Desarrollo Urbano.

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento de la Arquitectura Urbana y Municipal. - Conocimiento de la Legislación Urbana. - Liderazgo. - 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 52 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Programación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar el control de los archivos y expedientes de la documentación relacionada con la subdirección, así como dar soporte al personal de la misma.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Controlar, documentar y archivar la correspondencia turnada a la Subdirección - Atender al público telefónica y personalmente, así como dar soporte al personal de la Subdirección.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Recibir, turnar, distribuir, controlar y archivar la correspondencia de la Subdirección. - Elaborar relación del archivo. - Dar seguimiento a los asuntos turnados a los jefes de los departamentos. - Elaborar las tarjetas informativas de los asuntos especiales que turna la Dirección. - Elaborar oficios y memos de los departamento que integran la Subdirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Abrir expedientes de archivo general, solicitantes externos que complementa la solicitud para un trámite determinado semestral y anual de la Subdirección. - Elaborar el informe anual de las actividades de la Subdirección y archivo. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirector de Programación Urbana Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 53 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 54 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Programación Urbana
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Programación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y seguimiento de las funciones de los diferentes Departamentos de la subdirección de Programación Urbana.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar y dar seguimiento a la correspondencia en su área. - Analizar los procesos de trabajo de las distintas áreas de la Subdirección. - Apoyar a los diferentes departamentos de soporte técnico y administrativo. - Dar seguimiento a los procesos de contratos y/o servicios externos. - Revisar y apoyar en inspecciones especiales.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Gestionar y controlar en coordinación con el departamento administrativo de los avances físicos financieros de los diferentes programas que le competen a la subdirección. - Dar seguimiento y gestionar de pagos y estimaciones de los contratos y/o proyectos externos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Tramitar la gestión de recursos para acciones especiales. - Cancelar y refrendos de recursos en coordinación con el área administrativa. - Dar seguimiento a procesos de licitaciones y contratos de servicios correspondientes al área. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirector de Programación Urbana Jefe de Oficina Programación Urbana	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 55 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Reglamentos de Construcción. • Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Servicios. • Conocimientos técnicos y generales correspondientes a las áreas de la dirección. • Proceso administrativo. • 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.

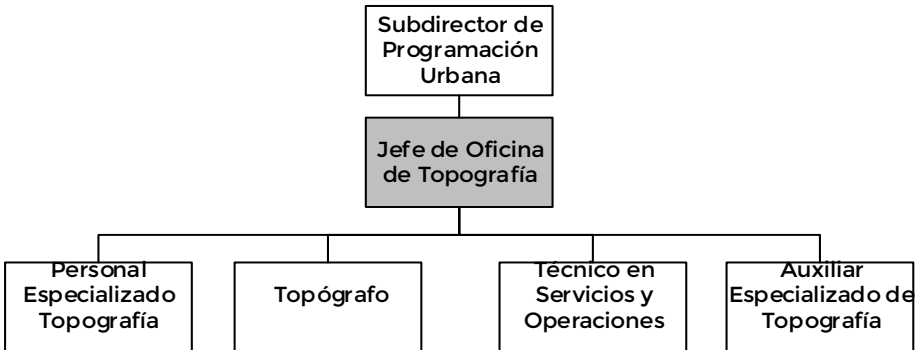
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 56 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Registral y Catastral
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Programación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Analizar, revisar y reportar los resultados de las investigaciones registrales y catastrales de predios al interior del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Analizar e investigar la problemática de la tenencia de la tierra del Municipio de Chihuahua. - Analizar e investigar la problemática de la tenencia de la tierra al interior del fundo legal (Jurisdicción del Centro de Población Chihuahua).	
2.2.2. Actividades Periódicas Revisar el archivo general intercalando oficios que se han contestado y fraccionamientos nuevos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Aportar información de los propietarios involucrados en afectaciones por aplicación de vialidades primarias, derivado del análisis registral global. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Programación Urbana.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirector de Programación Urbana ↓ Jefe de Oficina Registral y Catastral	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 57 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office y AutoCAD. • Conocimientos de Urbanismo. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente del área de su competencia. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 264 537 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="537 264 1138 329">Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</td><td data-bbox="1138 264 1346 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1346 264 1539 329"><u>Página:</u> 58 de 179</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 58 de 179
<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 58 de 179				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Topografía
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Programación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Topografía, Topógrafo, Técnico en servicios, Auxiliar topografía
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar el trabajo de campo de los levantamientos topográficos desde la recepción hasta los dictámenes elaborados.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
- Supervisar los trabajos de campo y gabinete de los levantamientos topográficos. - Asignar cargas de trabajo al Personal Especializado quien se encarga de coordinar las brigadas.	
2.2.2. Actividades Periódicas	
- Revisar toda la documentación que proviene de la ventanilla única de la Subdirección - Administrativa, correspondiente a medidas y colindancias, fusiones y subdivisiones e inafectabilidad por obra pública. - Dar apoyo técnico e informativo a los Departamentos y Subdirecciones. - Cotejar la evidencia física con la imagen satelital para verificación.	
2.2.3. Actividades Eventuales	
- Hacer peritajes ante las dependencias, Juzgados de Distrito Penales, Civiles y Averiguaciones Previas que lo soliciten mediante los conductos establecidos. - Dar apoyo al CUM y a la Dirección de Desarrollo Rural en cuanto a alineamientos de calles, parques, estadios. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Subdirector de Programación Urbana] --> B[Jefe de Oficina de Topografía] B --> C[Personal Especializado Topografía] B --> D[Topógrafo] B --> E[Técnico en Servicios y Operaciones] B --> F[Auxiliar Especializado de Topografía] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 59 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Equipo de topografía. • AutoCAD. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Honestidad y Transparencia • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 264 537 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="537 264 1138 329">Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</td><td data-bbox="1138 264 1346 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1346 264 1539 329"><u>Página:</u> 60 de 179</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 60 de 179
<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 60 de 179				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Topografía
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Topografía
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar el trabajo de los topógrafos de campo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Supervisar las tareas de toma de datos y/o levantamientos topográficos realizados por el personal.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Orientar y coordinar a los topógrafos en las actividades de campo. - Efectuar alineamientos, nivelaciones y levantar datos de medidas de lotes y áreas de fraccionamientos.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Oficina de Topografía Personal Especializado Topografía	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Equipos de medición. - Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. - Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 61 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Topógrafo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Topógrafo
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Topografía
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar información de los estudios técnicos y peritajes a los usuarios, así como apoyar en los trabajos propios del área a los Departamentos de Propiedad Inmobiliaria, Análisis Urbanos y Jurídico.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Supervisar el trabajo del personal Técnico en Servicios y Operaciones en campo.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Orientar y coordinar al personal Técnico en Servicios y Operaciones - Efectuar alineamientos, nivelaciones, levantar medidas de lotes y de fraccionamientos. - Efectuar estudios técnicos y localizaciones de predios solicitados por la ciudadanía. - Apoyar a las áreas de la dirección en materia de topografía.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Sustituir al personal Técnico en Servicios y Operaciones en caso necesario. - Realizar peritajes solicitados por los juzgados. - Apoyar a la Dirección de Obras Públicas de Gobierno del Estado en la localización de predios. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Oficina de Topografía Topógrafo	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 62 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Equipo de topografía. • AutoCAD. • Interpretación de planos. • Manejo de fotografía satelital. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 63 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico en Servicios
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico Servicios y Operaciones
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Topografía
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar los levantamientos topográficos solicitados.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
Medir los predios cuando se efectúan los levantamientos topográficos.	
2.2.2. Actividades Periódicas	
Tomar nota de los predios de los levantamientos de acuerdo a las indicaciones del topógrafo.	
2.2.3. Actividades Eventuales	
Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Jefe de Oficina de Topografía Técnico en Servicios y Operaciones	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Manejo de equipo de mediación. - Proceso administrativo. - 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:	6 meses en puesto similar.

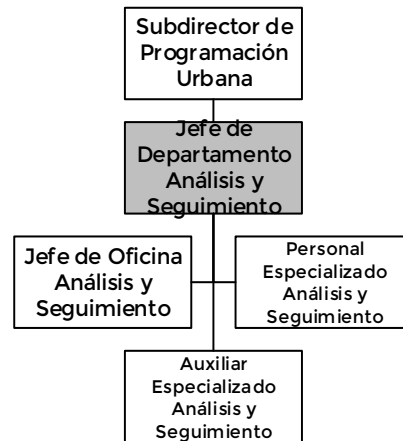
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Elaboración: Marzo 2019	

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Topografía
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Topografía
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar los levantamientos topográficos de las superficies que le sean asignadas.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Medir los predios cuando se efectúan los levantamientos topográficos.	
2.2.2. Actividades Periódicas Tomar datos de los predios de los levantamientos de acuerdo a las indicaciones del Topógrafo.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Oficina de Topografía Auxiliar de Topografía	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel Básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Equipo de medición. - 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:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 65 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Programación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de oficina análisis y seguimiento, personal especializado análisis y seguimiento y auxiliar especializado análisis y seguimiento.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar cumplimiento a las estrategias del Plan de Desarrollo Urbano vigente y a la normatividad aplicable en el desarrollo urbano de la ciudad y el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Analizar las propuestas contempladas en el Plan de Desarrollo Urbano (PDU). - Analizar las solicitudes recibidas en Dirección o en ventanilla. - Atender solicitudes de las dependencias gubernamentales y empresas particulares en cuanto a la realización de trabajos de infraestructura. - Analizar los archivos magnéticos de imágenes satelitales con la finalidad de dictaminar solicitudes, y que sean acorde a la normatividad aplicable en el desarrollo urbano de la Ciudad de Chihuahua. - Atender volantes de turno. - Trabajar a detalle las propuestas del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) y las propuestas de proyectos generadas en el Departamento.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Asignar tareas y programas de trabajo. - Registrar cada una de las solicitudes que ingresan al Departamento, toda la documentación oficial. (solicitudes de zonificaciones y de análisis urbanos). - Turnar las solicitudes a cada una de las oficinas correspondientes. - Dictaminar las solicitudes recibidas. - Asistir a las reuniones de la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano. - Elaborar oficios de dictamen y turnarlos a las áreas correspondientes.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Efectuar los trámites en otras Dependencias. - Realizar trabajos que disponga el Director y Subdirector. - Asistir a las reuniones extraordinarias de la Dirección. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 67 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Análisis y Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar en los dictámenes de análisis urbanos y de zonificación.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Efectuar las revisiones solicitadas de análisis urbanos, zonificaciones e inafectabilidades por obra pública.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Atender las solicitudes de análisis urbanos e inafectabilidades por obra pública asignadas por el Jefe del Departamento. - Elaborar dictámenes técnicos de zonificaciones, gasolineras, inafectabilidades, análisis urbanos. - Turnar al Jefe del Departamento los dictámenes de las solicitudes de análisis urbanos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Realizar inspecciones físicas para análisis urbanos. - Realizar trabajos solicitados por la Dirección y/o Subdirección. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Análisis y Seguimiento Jefe de Oficina Análisis y Seguimiento	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 68 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 69 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Análisis y Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar los dictámenes solicitados por el Departamento de Propiedad Inmobiliaria.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar dictámenes técnicos en imagen satelital y en plano de usos de suelo del plan de desarrollo urbano del centro de población. • Ubicar predios en imagen satelital. • Ubicar predios en plano de usos de suelo del Plan de Desarrollo Urbano.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Procesar la información recabada en la inspección. • Imprimir planos de predios urbanos. • Contestar volantes de turno por medio de oficios así como memorándums.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar dictámenes de regularización de predios de colonias. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Análisis y Seguimiento Personal Especializado Análisis y Seguimiento	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 70 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Normatividad Urbana. • Microsoft Office, AutoCAD, View. • Proceso administrativo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 71 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Análisis y Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Comprobar físicamente la correcta ubicación de los predios.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Entregar oficios a las diversas dependencias. - Realizar inspecciones para los dictámenes técnicos solicitados por el Departamento de Propiedad Inmobiliaria, tomando medidas de las secciones viales y en caso necesario medidas para la verificación de la ubicación de predios. - Tomar fotografías de cada predio en inspección.	
2.2.2. Actividades Periódicas Llevar documentos al archivo muerto.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Análisis y Seguimiento Auxiliar Especializado Análisis y Seguimiento	

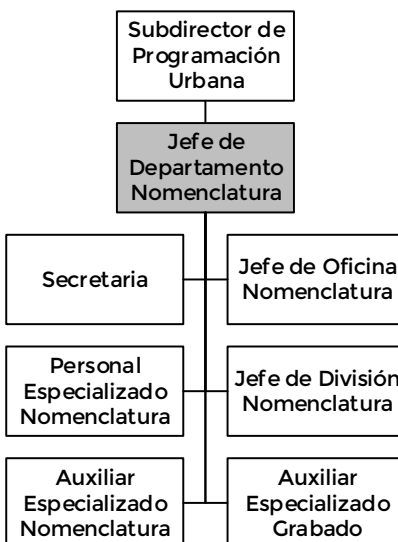
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 72 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Topografía. • Equipo de medición y cámara fotográfica. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 73 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Nomenclatura
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Programación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe de oficina nomenclatura, jefe de división nomenclatura, auxiliar especializado nomenclatura, auxiliar especializado grabado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Validar estudios y proyectos a desarrollar, así como integrar los grupos de trabajo para lograr los objetivos del departamento.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Llevar a cabo el reordenamiento de la denominación de las calles y colonias buscando uniformidad y continuidad lógica de la numeración oficial, nominación de vías públicas y delimitación de desarrollos urbanos para facilitar la ubicación de inmuebles en la ciudad. - Analizar y proponer modificaciones a alineamientos, estructuras o procedimientos. - Resguardar el mobiliario y equipo del departamento.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Atender al público. - Revisar certificados de propiedad en trámite diario, firmar constancias y entregar las mismas a través de la ventanilla. - Asignar tareas al personal a su cargo y elaborar programas de trabajo. - Supervisar físicamente el trabajo del personal. - Coordinar, supervisar y evaluar el Anteproyecto de Nomenclatura por las nuevas propuestas de los fraccionamientos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir a la reunión de la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano y Nomenclatura, cuando sea designado para ello el jefe inmediato superior. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Cartografía de la ciudad. • Proceso administrativo. • Leyes y reglamentos en la materia. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 537 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="537 268 1138 329">Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</td><td data-bbox="1138 268 1346 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1346 268 1539 329"><u>Página:</u> 75 de 179</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 75 de 179
<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 75 de 179				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Nomenclatura
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar el control de los archivos y expedientes de la documentación relacionada con el departamento, así como dar soporte al personal del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir, registrar y archivar la correspondencia que ingresa al Departamento. • Atender al usuario.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Atender llamadas telefónicas. • Controlar y capturar volantes de turno. • Redactar y contestar oficios.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Nomenclatura Secretaria	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 76 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Nomenclatura
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Nomenclatura
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar soporte en las propuestas de proyectos o procedimientos de trabajo a desarrollar, recomendar y sugerir mejoras para lograr los objetivos de trabajo en el Departamento, en la elaboración de análisis urbanos, validación de investigaciones en campo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Actualizar el plano de la ciudad: fraccionamientos de nueva creación y catastro. • Coordinar la elaboración de placas domiciliarias, señalamientos interiores y exteriores del municipio. • Actualizar el padrón domiciliario vía directa a la Subdirección de Catastro.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Preparar Anteproyectos de Vialidades y Fraccionamientos de nueva creación en el Plano de la Ciudad de Chihuahua. • Elaborar el dictamen técnico y planos de la propuesta de fraccionamientos de nueva creación. • Digitalizar los nombres de las vialidades, sectores y fraccionamientos de nueva creación en el Plano de la Ciudad de Chihuahua.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Preparar información a dependencias, prestadoras de servicios públicos y privados. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Nomenclatura Jefe de Oficina Nomenclatura	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 77 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Manejo de Imagen satelital. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 78 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de División Nomenclatura
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Nomenclatura
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Validar los nombres de las calles y los nombres de desarrollos de nueva creación, así como el trabajo de campo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar actividades de trabajo para inspección de campo. • Apoyar a la oficina técnica de digitalización para recabar información física de campo para actualizar cartografía y la realización de análisis técnicos, para dar seguimiento a los volantes de turno asignados al departamento. • Atender al público en general.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Integrar brigadas de trabajo. • Digitalizar y capturar datos domiciliarios extraídos del trabajo de campo. • Elaborar e imprimir placas domiciliarias. • Elaborar y actualizar la cartografía del Mapa de la Ciudad de Chihuahua. • Elaborar consensos de vialidades a nivel predio. • Identificar imágenes satelitales para su uso en campo. • Atender Comités de Vecinos en relación a nomenclatura.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Nomenclatura Jefe de División Nomenclatura	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 79 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ubicación de predios, fraccionamientos, colonias, vialidades. • Proceso administrativo. • Imagen satelital. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 80 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Nomenclatura
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Nomenclatura
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir, atender y resolver las inspecciones ingresadas por volante de turno.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Asignar inspecciones de campo al personal de campo. - Dar atención a contribuyentes de forma personalizada y vía telefónica, para contribuir a la prestación de servicios públicos (CFE, JMAS). - Entregar oficios a las diversas Dependencias gubernamentales. - Revisión de vialidades de nombres de vialidades de nueva creación en fraccionamientos propuestos. - Asignación de cabeceras de numeración en tramos o colonias que adolecen de nomenclatura. - Apoyar y respaldar a las diversas áreas de la Dirección en cuestión de definir los ejes rectores de numeración en la ciudad.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Entrevista con comités de vecinos de las diversas colonias de la ciudad, para establecer criterios de ordenamiento técnico en el rubro de nomenclatura y numeración oficial. - Instalar y entregar placas y constancias domiciliarias en tramos de calle derivado de la inquietud de los mismos vecinos. - Establecer criterios de captura en padrones domiciliarios en diversas dependencias. - Capturar y dibujar cartografía en colonias asignadas por la subdirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Grabado de placas de aforo. - Aplicar pintura en cordones de banqueta, postes de CFE y paredes de casas habitación, para exhibir el nombre de la vialidad. - Asesorar para establecer directrices de la nomenclatura y numeración oficial a diferentes municipios. - Impartir cursos de capacitación a los cadetes de la academia de policía, en lo referente a la interpretación del plano de la ciudad así como los límites de desarrollos urbanos que lo comprenden. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Elaboración: Marzo 2019	
Página: 81 de 179			

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Interpretación de planos y cartografía. • Manejo de vehículo. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 82 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Nomenclatura
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Nomenclatura
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar las revisiones y correcciones de número oficiales, físicos, nomenclatura de vialidades y alineamientos y números oficiales, con el departamento del plan director, para dar seguimiento a lo señalado en la normatividad vigente.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar y asignar los números oficiales y físicos de los predios que componen la mancha urbana de la ciudad, así como su nomenclatura. - Atender al público y dar apoyo a los departamentos de la Dirección proporcionando información para ubicación de calles, claves catastrales, predios, colonias, fraccionamientos, colonias irregulares y antecedentes de cambios de nomenclatura.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Ubicar predios en la fotografía satelital - Proporcionar información oficial en los rubros de nomenclatura y numeración oficial, de fraccionamientos, colonias y desarrollos irregulares. - Revisar y analizar la nomenclatura con el fin de determinar la validez de los nombres de las calles. - Asesorar y proporcionar la información a los diferentes departamentos de la Dirección. - Revisar la prolongación de vialidades de los desarrollos de nueva creación.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Nomenclatura Auxiliar Especializado Nomenclatura	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 83 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de fotografía satelital. • Proceso administrativo. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 84 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Grabado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Nomenclatura
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Asegurar que las placas domiciliarias o de vialidades sean las correctas conforme a la reglamentación aplicable a la nomenclatura para evitar su duplicidad.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Realizar la impresión de placas domiciliarias.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Habilitar el material para el grabado de placas domiciliarias y otros señalamientos. - Grabar las placas domiciliarias de la ciudad y organizarlas para su entrega. - Revisar y verificar en el Padrón Domiciliario las vialidades y nombre de los proyectos de Desarrollo de nueva creación. - Atender al público con asuntos relacionados con el Departamento.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Entregar documentos a diferentes dependencias tanto del sector público como privado. - Instalar placas domiciliarias en diferentes zonas de la ciudad. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Nomenclatura Auxiliar Especializado Grabado	

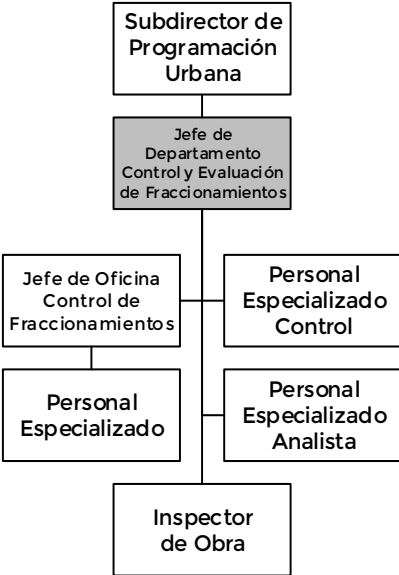
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 85 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Programa Visual Pro. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 537 329"><u>Unidad:</u></td> <td data-bbox="537 268 1138 329">Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</td> <td data-bbox="1138 268 1346 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td> <td data-bbox="1346 268 1539 329"><u>Página:</u> 86 de 179</td> </tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 86 de 179
<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 86 de 179				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Programación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de control de fraccionamientos, Personal especializado control, Personal especializado analista, inspector de obra.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Revisar, validar o rechazar la documentación de anteproyectos y proyectos ejecutivos, así como verificar los procesos de ejecución de los mismos y notificar a fraccionadores de las observaciones tomadas.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Evaluar los fraccionamientos para emitir dictámenes técnicos que cumplan con los requisitos legales o con los reglamentos. • Verificar que los fraccionamientos en proceso de construcción se lleven de acuerdo al proyecto aprobado hasta su municipalización. • Planear las inspecciones que se llevarán a cabo en las obras de urbanización en tiempo, forma y calidad previamente aprobadas por el Ayuntamiento. • Dictaminar sobre la documentación enviada por los urbanizadores, entregada por solicitud de recepción y fianza.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Revisar la correspondencia del Departamento. • Elaborar dictámenes técnicos para la aprobación de nuevos fraccionamientos por la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano. • Elaborar dictámenes técnicos para la aprobación del H. Ayuntamiento.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Realizar inspecciones físicas para análisis urbanos. • Realizar trabajos solicitados por la Dirección y/o Subdirección. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de recursos humanos, financieros y materiales. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 88 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Control de Fraccionamientos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal especializado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir los fraccionamientos y verificar que cuenten con las calidades de pavimento, alumbrado público, áreas verdes, electrificación, así como asegurar que se encuentren afianzados.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender a desarrolladores. • Realizar oficios de respuesta. • Elaborar actas de recepción anticipada y definitiva de fraccionamientos. • Calcular monto de fianzas por terminación de obra y vicios ocultos de los fraccionamientos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Organizar los expedientes del archivo. • Recibir por el área de evaluación los fraccionamientos para realizar registro y darles seguimiento. • Supervisar la apertura de zanjas mayores de 10mts y dar el visto bueno. • Mantener comunicación electrónica con desarrolladores.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a eventos. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Control y Evaluación de Fraccionamientos Jefe de Oficina Control de Fraccionamientos Personal Especializado	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 89 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • ArcGis. • Interpretación de planos. • Conocimiento de la Ley de Construcción. • Conocimiento de la Ley de Desarrollo Urbano. • Conocimiento de la Ley de Ingresos. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 90 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Control de Fraccionamientos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ser el medio a través del cual exista supervisión y comunicación entre la oficina de control y evaluación y los desarrolladores o encargados de obra.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Verificar que se esté realizando la urbanización conforme a lo autorizado. • Realizar pruebas para control de calidad. • Notificar al urbanizador o responsable de obra sobre anomalías detectadas. • Revisión de expedientes. • Responder a oficios, elaboración de minutas y tarjetas informativas. • Analizar propuestas ingresadas. • Verificar especificaciones técnicas de los dictámenes de nuevos fraccionamientos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Llevar a cabo el seguimiento a los contratos externos. • Entregar documentos y/o notificaciones a los promotores. • Controlar el archivo documental. • Colaborar con personal del Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos (DCEF) para la evaluación de fraccionamientos. • Apoyar para la realización de las actividades de la oficina de control.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Oficina Control de Fraccionamientos Personal Especializado	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 91 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de AutoCAD y Arc Gis. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad vigente del área de su competencia. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 92 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Control
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe Oficina de Control de Fraccionamientos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar que los desarrollos de urbanización cumplan con los avances necesarios para la realización de los trámites correspondientes.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Verificar la ruta de inspección diaria previamente programada. • Calcular y reportar los porcentajes de avance derivados de su inspección realizada. • Reportar al Jefe del Departamento las observaciones derivadas de la inspección. • Entregar documentos y/o notificaciones a los promotores.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Entregar documentos y/o notificaciones a los promotores. • Llevar los vehículos del departamento a reparación cuando sea necesario.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Oficina Control de Fraccionamientos Personal Especializado Control	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 93 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 94 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Analista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Evaluar que los fraccionamientos de nuevo ingreso y las modificaciones a los existentes, se realicen con base en la normativa vigente.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender a usuarios. • Revisar la integración de los expedientes para nuevos fraccionamientos. • Notificar a promotores observaciones a los proyectos. • Preparar la aprobación ante la Comisión de Regidores y elaboración de dictamen técnico ante el H. Ayuntamiento.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Llevar un control de los fraccionamientos. • Actualizar planos de fraccionamientos ya autorizados.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar planes de lotificación, propuestas. • Revisar los contratos para llevar a cabo la implementación de parques. • Elaborar expedientes técnicos y estimaciones. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Control y Evaluación de Fraccionamientos Personal Especializado Analista	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 95 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • Arc Gis. • Ley del Plan de Desarrollo Urbano. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad vigente y aplicable. • Actitud de servicio. • 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:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 96 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Inspector de Obra
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar que los fraccionamientos de nuevo ingreso y las modificaciones a los existentes, se realicen con base en la normativa vigente.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender al público. • Revisar la integración de los expedientes para nuevos fraccionamientos. • Notificar a promotores observaciones a los proyectos. • Preparar la aprobación ante la Comisión de Regidores y elaboración de dictamen técnico ante el H. Ayuntamiento.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Llevar un control de los fraccionamientos. • Actualizar planos de fraccionamientos ya autorizados.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar planes de lotificación, propuestas. • Revisar los contratos para llevar a cabo la implementación de parques. • Elaborar expedientes técnicos y estimaciones. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Control y Evaluación de Fraccionamientos Inspector de Obra	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 97 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • Arc Gis. • Ley del Plan de Desarrollo Urbano. • La normatividad vigente y aplicable. • 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:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 537 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="537 268 1138 329">Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</td><td data-bbox="1138 268 1346 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1346 268 1539 329"><u>Página:</u> 98 de 179</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 98 de 179
<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 98 de 179				

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Sistemas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Programación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina sistemas y personal especializado sistemas

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Mantener en condiciones operativas la red y los equipos de cómputo, así como administrar la base de datos de los sistemas de la Dirección y proponer modificaciones a estructuras o procedimientos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Desarrollar, administrar y mantener un ambiente operativo de sistemas en condiciones óptimas.
- Apoyar las tareas administrativas de la Dirección y desarrollar, actualizar un sistema de información geográfica para el análisis, la planeación y la toma de decisiones.
- Mantener y actualizar la bitácora de cartografía.

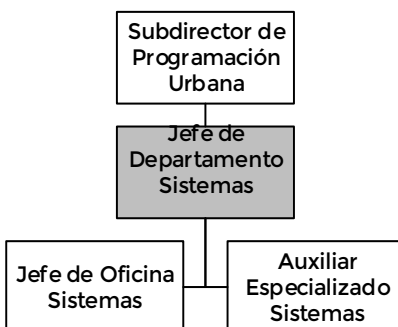
2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar las actividades de desarrollo y administración de la base de datos
- Revisar el avance del desarrollo de los sistemas.
- Coordinar y ejecutar el mantenimiento de base de datos.
- Validar la documentación técnica y de usuario final de los sistemas.
- Coordinar y realizar los respaldos de información.
- Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Grabar los planos en apoyo a los departamentos que lo soliciten.
- Mantener actualizada la página de internet de la Dirección.
- Administrar el inventario de equipos de cómputo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 99 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de redes y cableado estructurado. • Conocimiento en leguajes visuales. • SQL. • Uso de programas AutoCAD y Gis. • Administración de base de datos • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 100 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Sistemas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Sistemas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener en condiciones operativas la red y los equipos de cómputo, así como restringir el uso del mismo al personal no autorizado.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Mantener en condiciones operativas la red y los equipos de cómputo así como de los sistemas. - Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo. - Proporcionar soporte técnico a los usuarios. - Diseñar y administrar la base de datos.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Realizar respaldos de la información resguardada en cada uno de los equipo de cada área - Elaborar reportes de mantenimiento para llevar un control de cada equipo - Atender a usuarios externos. - Administrar la base de datos del departamento. - Administrar el sistema UNIX de los servidores.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Capacitar a usuarios y dar soporte en solución de problemas. - Modificar sistemas existentes. - Asistir a reuniones con el Jefe del Departamento para dar soporte. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Sistemas Jefe de Oficina Sistemas	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 101 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de redes y cableado estructurado. • Conocimiento en lenguajes visuales. • SQL. • Uso de programas AutoCAD y Gis. • Administración de base de datos. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 102 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Sistemas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Sistemas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar a cabo la actualización del plano de la ciudad.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Mantener y actualizar la cartografía base del plano de la ciudad. - Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo. - Proporcionar soporte técnico a los usuarios. - Apoyar en el diseño de la base de datos.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Atender a usuarios externos. - Administrar la base de datos del departamento. - Apoyar en la administración del sistema UNIX de los servidores.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Capacitar a usuarios y dar soporte en solución de problemas. - Modificar y adecuar sistemas existentes. - Asistir a reuniones con el Jefe del Departamento para dar soporte. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Sistemas Auxiliar Especializado Sistemas	

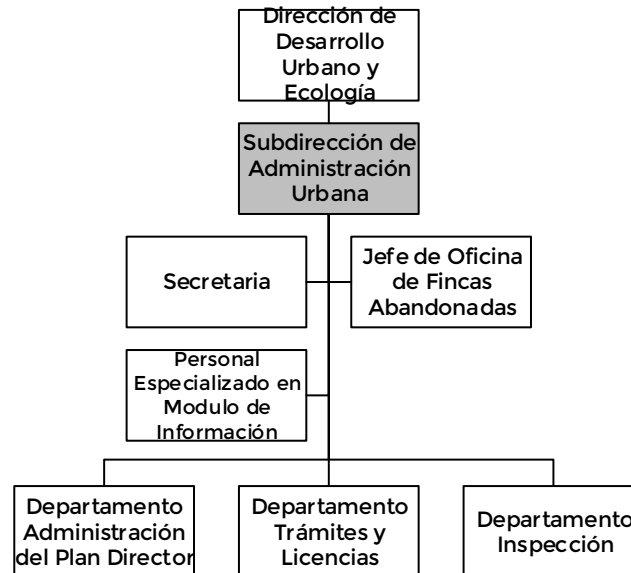
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 103 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 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:	Secretaria, 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.	

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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 106 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Administración Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar el control de los archivos y expedientes de la documentación relacionada con la Subdirección, así como dar soporte al personal de la misma.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir, turnar, distribuir, controlar y archivar la correspondencia de la Subdirección. • Elaborar una relación del archivo. • Dar seguimiento a los asuntos turnados a los jefes de los Departamentos. • Elaborar tarjetas informativas de asuntos especiales que turna la Dirección. • Elaborar oficios y memorándum de los Departamentos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar en el módulo de información para atender al público.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar expedientes semestrales y anuales de la Subdirección. • Elaborar el Informe Anual de Actividades de la Subdirección y archivo. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirección de Administración Urbana Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 107 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			Unidad: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Elaboración: Marzo 2019 Página: 108 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Fincas Abandonadas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Administración Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar las actividades a realizar para otorgar mejores condiciones de seguridad en la ciudad mediante la identificación y solución de problemas que generan las obras y fincas abandonadas.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir la denuncia o reporte de fincas y lotes abandonados. • Atender al público de manera personal o telefónica. • Clasificar los expedientes por trabajo a realizar demolición, tapiado, bardas o limpieza. • Elaborar y entregar órdenes de demolición y tapiado para Obras públicas, Servicios Públicos, para limpieza, así como a los propietarios. • Capturar la información.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar reportes de resultados. • Enviar reportes a Tesorería Municipal de cobros generados por las demoliciones, limpiezas o tapiados para que se realice el cobro a sus dueños.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirección de Administración Urbana Jefe de Oficina de Fincas Abandonadas	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 109 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Proceso administrativo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 110 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Módulo de Información
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Administración Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar al usuario atención y orientación para que realice su trámite en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Proporcionar atención directa al público. • Llevar el control de los turnos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Proporcionar información del trámite integral.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Cubrir a la secretaria del Subdirector cuando sea necesario. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirección de Administración Urbana Personal Especializado Módulo de Información	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel Medio.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 111 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Inspección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Administración Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe de Oficina inspección, Personal Especializado inspección, auxiliar especializado inspección, inspector de obra, Inspector de Obra Jefe de Grupo.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar atención a la ciudadanía así como eficientar y agilizar la respuesta a las solicitudes direccionadas a las distintas áreas del Departamento.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar a los inspectores del departamento. • Dar seguimiento a toda la correspondencia turnada al departamento. • Atender al público en cuanto a obras clausuradas, obras notificadas, quejas, etc. • Realizar operativos que competen a esta dependencia o en apoyo a otras dependencias. • Coordinar la inspección en campo referente a obras, usos de suelo, Certificados de Seguridad y operación, anuncios espectaculares.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar reportes de trabajo para jefes inmediatos (semana y mensual).	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su área. • Hacer inspecciones solicitadas por el Subdirector o Director. • Enviar multas a Tesorería para su cobro. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirección de Administración Urbana] --> B[Jefe de Departamento Inspección] B --> C[Secretaria] B --> D[Jefe Oficina de Inspección] B --> E[Inspector de Obra] B --> F[Auxiliar Especializado] B --> G[Personal Especializado Inspección] B --> H[Inspector de Obra Jefe de Grupo] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 112 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 113 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar el control de los archivos y expedientes de la documentación relacionada con la Subdirección, así como dar soporte al personal de la misma.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender las llamadas telefónicas. • Llevar el control de los recados y dar seguimiento a los mismos. • Atender al público que acude al Departamento de Inspección. • Capturar notificaciones, citatorios, clausuras de obra. • Elaborar oficios. • Llevar a cabo el registro de la captura para poner antecedentes si los tiene. • Controlar el archivo documental. • Dar seguimiento y baja a quejas y volantes de turno.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar reportes de fotos aéreas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Inspección Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 114 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente técnico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 115 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Inspección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar en lo jurídico al dar respuesta a las denuncias, quejas o clausuras procesadas por el Departamento.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender a la ciudadanía vía telefónica. • Redactar oficios. • Atender al público.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar en denuncias. • Colaborar en eventos. • Apoyar administrativamente dentro del área.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Contestar trámites de aforo. • Asistir a las diversas áreas de la Dependencia. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Inspección Jefe Oficina Inspección	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 116 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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:	6 meses en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 117 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Inspección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar en lo jurídico al dar respuesta a las denuncias, quejas o clausuras procesadas por el Departamento.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender a la ciudadanía vía telefónica. • Redactar oficios. • Atender al público.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar en denuncias. • Colaborar en eventos. • Apoyar administrativamente dentro del área.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Contestar trámites de aforo. • Asistir a las diversas áreas de la Dependencia. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Inspección Personal Especializado Inspección	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 118 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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:	6 meses en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 537 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="537 268 1138 329">Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</td><td data-bbox="1138 268 1346 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1346 268 1539 329"><u>Página:</u> 119 de 179</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 119 de 179
<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 119 de 179				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Inspección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar en lo jurídico al dar respuesta a las denuncias, quejas o clausuras procesadas por el Departamento.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender a la ciudadanía vía telefónica. • Redactar oficios. • Atender al público.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar en denuncias. • Colaborar en eventos. • Apoyar administrativamente dentro del área.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Contestar trámites de aforo. • Asistir a las diversas áreas de la Dependencia. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Inspección Auxiliar Especializado Inspección	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3 Experiencia:	6 meses en puesto similar en la Administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 120 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Inspector de Obra
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar el cumplimiento del ordenamiento y las regulaciones de la normatividad vigente sobre construcciones y normas técnicas para el Municipio de Chihuahua.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Verificar que tengan el permiso correspondiente las obras, demoliciones, zanjas. • Verificar fraccionamientos y avenidas principales para que se construyan de acuerdo a proyecto autorizado, respetando restricciones, dimensiones de vialidades, estructuras y en las avenidas dar cuidado a imagen urbana, invasiones, zanjas, basuras. • Atender quejas escritas o por teléfono. • Elaborar papelería en el sitio de inspección. • Elaborar memorandos del Departamento de Inspección. • Verificar restricciones en arroyos y asegurar que no se tire escombro. • Verificar que haya limpieza en la vía pública cuando esta una obra en proceso. • Dar seguimiento a las obras clausuradas.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Participar en eventos organizados por el Municipio de Chihuahua o Gobierno del Estado.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Realizar operativos en coordinación con el Departamento de Ecología. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Inspección Inspector de Obra	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 121 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 122 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Inspector de Obra
1.2. Clave y Denominación del puesto:	58 Jefe de Grupo
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar el cumplimiento del ordenamiento y las regulaciones de la normatividad vigente sobre construcciones y normas técnicas para el Municipio de Chihuahua.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Verificar que tengan el permiso correspondiente las obras, demoliciones, zanjas. • Verificar fraccionamientos y avenidas principales para que se construyan de acuerdo a proyecto autorizado, respetando restricciones, dimensiones de vialidades, estructuras y en las avenidas dar cuidado a imagen urbana, invasiones, zanjas, basuras. • Atender quejas escritas o por teléfono. • Elaborar papelería en el sitio de inspección. • Elaborar memorandos del Departamento de Inspección. • Verificar restricciones en arroyos y asegurar que no se tire escombros. • Verificar que haya limpieza en la vía pública cuando esta una obra en proceso. • Dar seguimiento a las obras clausuradas.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Participar en eventos organizados por el Municipio de Chihuahua o Gobierno del Estado.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Realizar operativos en coordinación con el Departamento de Ecología. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Inspección Inspector de Obra/ Jefe de Grupo	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 123 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 124 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Administración del Plan Director
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Administración Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe de oficina de uso de suelo, personal especializado, Auxiliar especializado de Archivo, personal especializado tramites.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar el correcto uso de los reglamentos y planes de desarrollo que rigen el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir los volantes de turno evaluarlos y turnarlos al personal indicado dentro del departamento. • Asignar las actividades del personal a su cargo. • Conciliar con las personas que no están conformes en la realización de algún trámite. • Recabar las firmas del Director y Subdirector para las autorizaciones de trámites de uso de suelo y zonificaciones.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Realizar los trámites de usos de suelo y constancias de zonificación en ausencia del personal encargado del área. • Atender a usuarios en ausencia del Subdirector.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a los cursos de capacitación que le sean indicados. • Realizar inspecciones especiales. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 126 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Administración del Plan Director
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar a cabo las funciones y actividades secretariales del Departamento.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Elaborar de números oficiales de fraccionamientos e individuales y las relaciones de ingresos que se captan a través de ventanilla única y la recepción de volantes. - Controlar, recibir y registrar los volantes de turno del departamento. - Contestar llamadas telefónicas y dar información	
2.2.2. Actividades Periódicas - Dar de baja los volantes al ser contestados al público. - Relacionar las medidas y colindancias, inafectabilidades por obra pública y zonificaciones para turnarlas a la Subdirección de Programación. - Turnar al Departamento de Inspección las quejas y solicitudes de certificados de seguridad operación y aforo. - Elaborar estadística semanal, mensual y anual de los ingresos de los trámites que ingresan.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Ayudar en la recepción y entrega de los trámites en ventanilla. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Administración del Plan Director Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 127 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente técnico o nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 128 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Uso de Suelos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Administración del Plan Director
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Analizar el uso de suelo y la zonificación así como elaborar los Dictámenes de las licencias de uso de suelo y zonificación.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Contestar las reconsideraciones de usos de suelo y de alineamientos que hayan sido negadas anteriormente. • Elaborar oficio de zonificaciones de los trámites solicitados al área por el público en general. • Ordenar inspecciones de campo cuando se requieran.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Realizar las actividades del Jefe del Departamento cuando éste se ausente. • Realizar inspecciones de campo. • Ordenar el archivo documental del Departamento. • Atender al público en ventanilla única.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Administración del Plan Director Jefe de Oficina Uso de Suelos	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 129 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 130 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Administración del Plan Director
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dictaminar alineamientos y números oficiales a trámites individuales que ingresan para otorgar numeración oficial y restricción que deben respetar y elaborar análisis urbanos para determinar la compatibilidad de usos de suelo, ubicando correctamente los predios.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir los trámites que ingresan en ventanilla. - Dictaminar restricciones de los predios, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente.	
2.2.2. Actividades Periódicas Auxiliar en ventanilla en la recepción y entrega de trámites.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Administración del Plan Director] --> B[Personal Especializado] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			Unidad: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Elaboración: Marzo 2019 Página: 131 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Trámites
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Administración del Plan Director
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar entrega y recepción documental de trámites y constancias de zonificación en la ventanilla única.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir y organizar trámites. • Entregar trámites ya elaborados a los ciudadanos. • Revisar la documentación necesaria para cada trámite. • Elaborar orden para trámite de pago. • Proporcionar información al público con relación a trámites y servicios.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Cubrir vacaciones y permisos del personal del departamento.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Administración del Plan Director ↓ Personal Especializado Trámites	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 132 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Archivo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Administración del Plan Director
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Documentar y organizar el archivo de uso de suelo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Dar de alta los usos de suelo ya entregados para escanearlos y archivarlos.	
2.2.2. Actividades Periódicas Auxiliar al departamento cuando es necesario.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Administración del Plan Director Auxiliar Especializado Archivo	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- 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:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 133 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Trámites y Licencias
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Administración Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Personal Especializado Recepción, Jefe de oficina revisión, Jefe de oficina anuncios y espectaculares, Personal Especializado Revisión, Personal Especializado Archivo.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Controlar las acciones urbanas en lo que respecta a la emisión de permisos de construcción en las diferentes clasificaciones.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir, revisar, autorizar y administrar todo lo referente a las licencias de construcción. • Realizar la evaluación del trabajo del personal. • Coordinar actividades diarias.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Acordar con el Director los documentos del día anterior para su aprobación y visto bueno. • Girar las líneas de acción con los expedientes no autorizados. • Revisar la correspondencia y girar líneas de acción para su seguimiento. • Revisar pendientes diarios del personal a su cargo, así como delegar funciones. • Revisar expedientes para su autorización.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Atender las solicitudes del Síndico en cuanto a las auditorias mensuales. • Revisar los reportes de ingresos mensuales para entregar al Subdirector y al Director participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de Egresos. • Proporcionar los datos de los ingresos por los trámites para el Informe Municipal. • Verificar el desempeño de la Ventanilla única, preguntando al usuario la atención recibida. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 135 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Trámites y Licencias
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar el control de los archivos y expedientes de la documentación relacionada con el Departamento, así como dar soporte al personal del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Administrar la información recibida y la generada por el departamento. • Llevar el control de la correspondencia recibida en la Dirección. • Elaborar memorandos. • Atender al público vía telefónica.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar reportes de ingresos semanales y mensuales del Departamento. • Elaborar oficio para entrega de documentación a la Subdirección de Catastro de Tesorería Municipal. • Generar reportes de los minutarios mensuales de licencias expedidas. • Elaborar Actas de las sesiones de la Comisión de Directores y Peritos, la cual se lleva a cabo cada mes en la Subdirección de Administración Urbana, así como la actualización de listados de los Peritos vigentes.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Apoyar a la secretaria de la Subdirección. • Llevar la relación de ingresos que se generen en el departamento. • Apoyar en la elaboración de trámites inmediatos. • Elaborar formatos para control del departamento. • Recibir y entregar minutarios del área de sistemas, para la entrega a colegios y dependencias. • Llevar el registro y control de minutarios. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Trámites y Licencias Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 136 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 137 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Recepción
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Trámites y Licencias
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir la documentación completa, como pueden ser memorias de cálculo, planos y escrituras.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir la documentación para trámites de construcción ingresada por la ciudadanía. - Entregar Licencias de Construcción, aperturas de zanjas y renovaciones. - Entregar oficios de devolución y otros documentos.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Recibir proyectos. - Revisar papelería. - Revisar los requisitos de trámites. - Entregar documentos al público. - Actualizar el Sistema con la información recibida en ventanilla. - Elaborar papeletas de apertura de zanjas	
2.2.3. Actividades Eventuales - Elaborar las renovaciones de Licencias de Construcción para usuarios (ciudadanía en general, empresas, constructoras, etc.) - Apoyar en el archivo de expedientes. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Trámites y Licencias Personal Especializado Recepción	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 138 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 139 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Revisión
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Trámites y Licencias
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Manejar la información confidencial, revisar los proyectos de construcción y tomar decisiones en la evaluación de los mismos.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Revisar los proyectos de construcción que competen a la oficina.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Recibir de la ventanilla única los proyectos para su revisión conforme ingresan. - Dar seguimiento a los proyectos de construcción hasta entregar al Jefe del Departamento. - Imprimir Licencias y papeletas de cobro.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato. - Aclaración de dudas a usuarios que así lo soliciten. - En ausencia del jefe del departamento recibir, revisar, autorizar y administrar todo lo referente a las licencias de construcción.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Trámites y Licencias Jefe de Oficina Revisión	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 140 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 141 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Revisión
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Trámites y Licencias
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar que los proyectos de construcción que ingresan al Departamento cumplan con el Reglamento de Construcción y Normas Técnicas vigente para el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Verificar que los proyectos ingresados por los usuarios, cumplan con lo establecido en Reglamento de Construcción y Normas Técnicas. • Atender en ventanilla proporcionando información al público como apoyo. • Imprimir licencias y papeletas de cobro. • Dar seguimiento a los reingresos de los trámites cuando el cliente hace alguna aclaración o corrección.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar en diferentes áreas del Departamento en casos especiales.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Trámites y Licencias Personal Especializado Revisión	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 142 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 143 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Anuncios Espectaculares
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Trámites y Licencias
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal especializado anuncios
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Regular la instalación de anuncios publicitarios de tipo espectaculares, paleta y adosada en forma lucrativa y denominativa.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar la documentación y requisitos para la instalación, regulación y renovaciones de anuncios. - Elaborar oficios. - Inspeccionar que la instalación realizada en cada anuncio espectacular cumpla con las normas de construcción, seguridad e imagen. - Elaborar licencias para la instalación, regularización y renovaciones de anuncios publicitarios. - Recibir, inspeccionar e Ingresar la documentación para solicitud de licencias.	
2.2.2. Actividades Periódicas Realizar inspecciones en campo para detectar anuncios no autorizados y/o que no cumplan con la normatividad vigente.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Llevar a cabo clausuras de anuncios que no cumplan con la normatividad. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Trámites y Licencias ↓ Jefe de Oficina Anuncios Espectaculares ↓ Personal Especializado Anuncios	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 144 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 145 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Anuncios
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina de Anuncios Espectaculares
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Regular los anuncios publicitarios (espectaculares, paletos y adosados en forma lucrativa y denominativa).	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar la documentación y requisitos para la instalación. Regularización y renovaciones de anuncios. - Elaborar oficios. - Hacer recorridos para inspeccionar los anuncios instalados en la ciudad. - Ingreso de documentación.	
2.2.2. Actividades Periódicas Realizar inspecciones en campo, de anuncios, espectaculares para detectar anomalías en la instalación, ubicación y tipo de publicidad.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Clausurar anuncios que no cumplen con la normatividad vigente. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Oficina Anuncios Espectaculares Personal Especializado Anuncios	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 146 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 147 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Archivo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Trámites y Licencias
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Controlar archivo documental del Departamento y llevar a cabo la entrega de licencias.	
2.2.Descripción Especifica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Llevar el control de entradas y salidas de expedientes prestados. - Archivar los expedientes por orden numérico. - Facilitar expedientes a los diversos integrantes del departamento. - Retirar de los expedientes copia de licencia de construcción, sacar copia del plano catastral y entregar a la secretaria el paquete de las mismas. - Escaneo de licencias de construcción.	
2.2.2. Actividades Periódicas Apoyar en funciones de ventanilla.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Trámites y Licencias Personal Especializado Archivo	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 148 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 149 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Ecología
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
1.4. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
1.5. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Técnico especializado operador de vehículo, jefe de departamento promoción, prevención y restauración ambiental, jefe de departamento control y vigilancia, jefe de departamento de planeación ambiental y Ordenamiento Territorial.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Definir y establecer actividades de planeación, vigilancia, control, prevención restauración, promoción y conservación del ambiente del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Formular y conducir programas de prevención y restauración ambiental. • Formular y promover los criterios ecológicos en materia de protección ambiental. • Promover la participación ciudadana en el cuidado del medio ambiente. • Emitir resoluciones de impacto ambiental. • Promover el ordenamiento ecológico en el Municipio de Chihuahua. • Formular, interpretar y aplicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia ambiental. • Promover la educación ambiental. • Promover y administrar las áreas naturales y espacios protegidos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Orientar a la ciudadanía, organismos oficiales y privados en el desarrollo de nuevos programas. • Recibir entrevistas por parte de los medios de comunicación y brindar información sobre asuntos de los programas establecidos en la Subdirección de Ecológica. • Realizar visitas a campo de carácter técnico para la atención de problemáticas ambientales dentro de su competencia. • Coordinar acciones con la Subdirección de Programación Urbana y Subdirección de Administración Urbana, para el establecimiento de criterios y estrategias para la regulación ambiental y el desarrollo urbano apegado a la Legislación aplicable.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Atender las contingencias ambientales. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 151 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Controlar los archivos, expedientes y toda la documentación relacionada con la Subdirección, así como dar soporte al personal de la misma.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Recibir y registrar la correspondencia de la Subdirección, atender vía telefónica y personalmente a la ciudadanía que acude a solicitar información y/o efectuar un trámite.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Recibir, turnar, distribuir, controlar y archivar la correspondencia de la Subdirección. - Dar seguimiento a los asuntos turnados al subdirector mediante sus indicaciones. - Elaborar tarjetas informativas de asuntos especiales. - Dar mantenimiento al sistema de volantes. - Atender telefónica y personalmente al público. - Notificar la correspondencia interna.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en la elaboración de informes de trabajo. - Recibir denuncias de usuarios y entregar reportes a las áreas pertinentes. - Elaborar minutas de las reuniones del Subdirector. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirección de Ecología Secretaria	

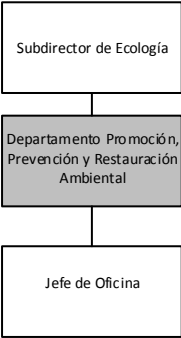
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 152 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 153 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico Especializado Operador de Vehículo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Tec esp Operador de Vehículo
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Inspeccionar, atender las solicitudes por medio de inspecciones del trámite de impacto ambiental.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Apoyar en la entrega de oficios de respuesta a las diversas dependencias gubernamentales. • Realizar visitas de inspección y generar reporte para dar solución a trámites de impacto ambiental. • Capturar fotografía derivadas de las inspecciones realizadas.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Mantener el archivo fotográfico actualizado de cada una de las inspecciones. • Verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los oficios de impacto ambiental.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirección de Ecología Técnico Especializado Operador de Vehículo	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 154 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Promoción, Prevención y Restauración Ambiental
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de oficina
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proponer, supervisar y ejecutar, programas de capacitación y restauración ambiental en instituciones educativas, organizaciones civiles y comités de vecinos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar la promoción, concertación ambiental y el fomento para una cultura ecológica. • Elaborar el material informativo para la comunidad. • Impartir cursos, talleres y conferencias sobre temas ambientales a todos los sectores de la población. • Colaborar con los medios de comunicación y diversas instituciones y sectores de la población en la promoción de la Subdirección de Ecología y las acciones del departamento. • Coordinar talleres ambientales.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Integrar el material y la documentación para ser publicada en los medios de comunicación y en la web a cargo de la Subdirección de Ecología y de las acciones del Departamento. • Mantener enlaces y colaboración con diversos sectores para participar en eventos de carácter ambiental.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Atender contingencias ambientales. • Asistir a reuniones ordinarias del Comité de Salud y Comité Municipal de Ecología. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirector de Ecología] --> B[Departamento Promoción, Prevención y Restauración Ambiental] B --> C[Jefe de Oficina] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 155 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

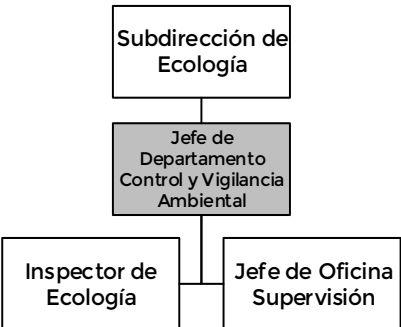
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 156 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Promoción, Prevención y Restauración Ambiental
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Revisar documentos técnicos, apoyo en investigación sobre educación ambiental. Así como dar seguimiento de enlace con diversos sectores, desarrollo en actividades en grupo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Investigar, redactar y capturar información sobre los recursos naturales y problemática ambiental. • Apoyar en pláticas y visitas guiadas en educación ambiental. • Realizar diagnósticos ambientales. • Apoyar al departamento en las diferentes actividades. • Vincular actividades en todos los sectores. • Realizar pláticas y conferencias para la educación ambiental.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Representar al jefe de departamento en los diversos eventos. • Realizar actividades de protección ambiental.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Realizar alguna investigación especial sobre algún recurso natural. • Realizar encuestas y capturarlas para analizar la problemática ambiental en el Municipio de Chihuahua. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Promoción, Prevención y Restauración Ambiental Jefe de Oficina	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 157 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 158 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Control y Vigilancia Ambiental
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de oficina supervisión, Inspector de Ecología
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar la atención y el seguimiento a las denuncias populares sobre infracciones a la normatividad del medio ambiente y ecología.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Turnar las denuncias que no competen a la autoridad municipal, a quien corresponda. • Revisar los convenios en coordinación con el sector público y privado. • Analizar las visitas de inspección y ponerlas a consideración del superior para ver si es procedente. • Elaborar informes mensuales. • Dar seguimiento a las denuncias populares. • Proyectar proceder y planear la logística de las inspecciones a empresas, con la finalidad de verificar el cumplimiento con la reglamentación de las leyes y normas en materia del medio ambiente. • Revisar, avalar y firmar las actas oficios y resoluciones.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Departamento. • Elaborar el anteproyecto del Reglamento para la Protección del Medio Ambiente del Municipio de Chihuahua.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirección de Ecología] --> B[Jefe de Departamento Control y Vigilancia Ambiental] B --> C[Inspector de Ecología] B --> D[Jefe de Oficina Supervisión] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 159 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 160 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Supervisión
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Control y Vigilancia Ambiental
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Otorgar, supervisar y analizar el seguimiento de las denuncias populares.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Coordinar las actividades del Guardián Ecológico por zona. - Atender personalmente la denuncia ciudadana. - Atender telefónicamente la denuncia ciudadana. - Elaborar oficios de respuesta.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Asistir a simulacros de incendio y contingencias ambientales. - Efectuar mediciones de ruido. - Participar en operativos especiales tanto de la dirección como de otras dependencias.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Control y Vigilancia Ambiental Jefe de Oficina Supervisión	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 161 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

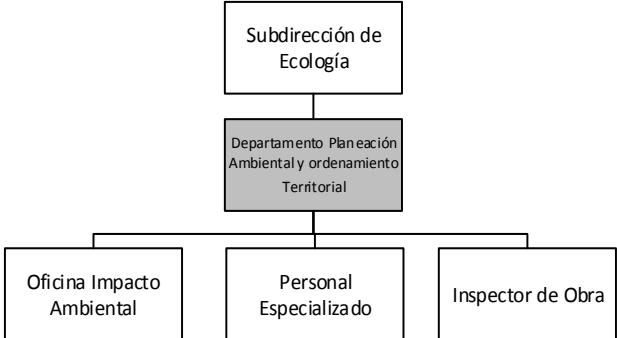
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 162 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Inspector de Ecología
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Control y Vigilancia Ambiental
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar el cumplimiento del ordenamiento de las regulaciones de la normatividad vigente aplicable al Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Verificar que tengan el permiso en materia de impacto ambiental para todos aquellos giros que son competencia municipal. • Atender quejas escritas o por teléfono. • Elaborar papelería físicamente en la inspección. • Elaborar memorandos del Departamento. • Realizar las visitas de inspección • Iniciar procedimientos administrativos cuando se constaten ilícitos • Aplicar multas y sanciones así como medidas de seguridad cuando se constaten actos ilícitos • Verificar restricciones en arroyos y verificar que no se tire escombros en los arroyos. • Verificar que haya limpieza en la vía pública cuando se está en proceso de alguna obra. • Dar seguimiento a las obras clausuradas.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Participar en eventos organizados por el Municipio de Chihuahua o Gobierno del Estado.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Realizar operativos en coordinación con el Departamento de Ecología. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Control y Vigilancia Ambiental Inspector de Ecología	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 163 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 164 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Planeación Ambiental y Ordenamiento Territorial
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de oficina impacto ambiental, personal especializado, inspector de obra
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender y dar seguimiento a las solicitudes ingresadas por la ciudadanía, orientándolo para la realización del trámite para la obtención de la resolución de impacto ambiental.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Tramitar y resolver los asuntos asignados al departamento. • Apoyar en los proyectos especiales de la SE • Mantener el POEL actualizado • Atención al público. • Tramitar y resolver las solicitudes en materia de impacto ambiental. • Organizar, coordinar y dar seguimiento a las asignaciones realizadas al personal a su cargo. • Organizar, coordinar y dar seguimiento a las asignaciones realizadas por los superiores.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Promover acuerdo de coordinación con otras autoridades. • Asistir a reuniones de trabajo con otras instancias de gobierno. • Asistir a seminarios, cursos y talleres de capacitación. • Realizar visitas de inspección a los establecimientos que solicitan impacto ambiental.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a las sesiones del Comité Municipal de Ecología. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirección de Ecología] --> B[Departamento Planeación Ambiental y ordenamiento Territorial] B --> C[Oficina Impacto Ambiental] B --> D[Personal Especializado] B --> E[Inspector de Obra] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 165 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 166 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Impacto Ambiental
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Planeación Ambiental y Ordenamiento Territorial
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de evaluación de impacto ambiental mediante los informes de impacto ambiental como requisito para la obtención de la Licencia de uso de Suelo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Programar visitas de verificación para las solicitudes de evaluación de manifiestos de impacto ambiental. • Evaluar impactos ambientales para su dictamen. • Elaborar resoluciones a las solicitudes de evaluación de impacto ambiental para revisión y firma por la Subdirección de Ecología y Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. • Atender a la ciudadanía para proporcionar información del trámite de Impacto Ambiental. • Responder los volantes de turno asignados.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Visitar ubicaciones propuestas para el desarrollo de alguna actividad que por su naturaleza, requiera la evaluación resolución de impacto ambiental y que esté en trámite.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Planeación Ambiental y Ordenamiento Territorial Jefe de Oficina Impacto Ambiental	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 167 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 168 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Planeación Ambiental y Ordenamiento Territorial
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Tramitar resoluciones de Impacto Ambiental.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar documentos relacionados con las respuestas a los trámites. • Atender a las personas interesadas en obtener acreditaciones en materia ambiental. • Elaborar documentos. • Realizar verificaciones físicas. • Elaborar reportes de visita de seguimiento.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar reporte y documentos resultantes de las verificaciones.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Planeación Ambiental y Ordenamiento Territorial Personal Especializado	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 169 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Inspector de Obra
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Inspector de Obra
1.3. Autoridad Superior:	Departamento de Planeación Ambiental y Ordenamiento Territorial
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Promocionar, prevenir y restaurar al ambiente, así como difundir la educación ambiental ya sea en empresas privadas, públicas, escuelas a todos los niveles.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar las actas de entrega de árboles para áreas verdes a las compañías fraccionadoras y finiquitar entrega recepción. - Preparar información para pláticas ambientales e impartirlas.	
2.2.2. Actividades Periódicas Impartir pláticas de concientización ambiental en las diversas instituciones.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Organizar el Comité de Ecología, así como ordenar la información a exponer, realizar invitaciones, tomar notas de la minuta. - Evento de Eco Fashion impartidos por los bachilleres. - Participar como juez calificador de los trabajos de jóvenes emprendedores que participan en el evento Premio Oxxo. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento de Planeación Ambiental y Ordenamiento Territorial Inspector de Obra	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 170 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor 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> 171 de 179

J. Marco Conceptual

- **Aljibes:** Es un depósito destinado a guardar agua potable, procedente de la lluvia recogida de los tejados de las casas, habitualmente, que se conduce mediante canalizaciones
- **Anuncio publicitario tipo adosado:** Todo anuncio que use como base de sustentación las fachadas o cualquier otra parte exterior de una construcción de cualquier tipo.
- **Anuncio publicitario tipo paleta:** Señalamiento o anuncios que por su forma de sustentación tiene similitud con estos objetos, independientemente de la forma que tenga el área de anuncio.
- **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- **Bien inmueble:** Considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno.
- **Bitácora:** Un cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones.
- **Comisión Federal de Electricidad (CFE):** La Comisión Federal de Electricidad es una empresa productiva del estado mexicano encargada de controlar, generar, transmitir y comercializar energía eléctrica en todo el país
- **Comité de Salud:** El Comité es el órgano consultivo auxiliar del Ayuntamiento y tiene como finalidad participar en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud en el municipio de Chihuahua y promover las mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población, y tendrá las siguientes funciones:
 - I. Fomentar y apoyar campañas de prevención de enfermedades de todo tipo con la comunidad, organizar foros y realizar consultas, para conocer, analizar y buscar soluciones a los problemas de Salud Pública General y Local, fungiendo además como instancia para promover la concertación entre la comunidad y el Municipio en este rubro;
 - II. Proponer al H. Ayuntamiento programas municipales de salud, iniciativas y reconocimientos en el marco del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos trazados en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.
 - III. Coordinar a las Dependencias y Entidades Municipales en materia de salud pública y concertar sus esfuerzos con la Secretaría de Fomento Social de gobierno del Estado, en acciones de prevención que sean de competencia Municipal.
- **Comité Municipal de Ecología:** El Comité es un órgano consultivo auxiliar del Ayuntamiento y tiene como finalidad coordinar a las Dependencias y Entidades Municipales y de concertar los esfuerzos de la Comisión Estatal de Ecología a las materias de competencia Municipal, y tendrá las siguientes funciones:
 - I.- Fomentar y apoyar campañas ecológicas con la comunidad, para conocer, analizar y buscar soluciones a los problemas ecológicos, fungiendo además como instancia para promover la concertación entre la comunidad y el Municipio en la materia.
 - II.- Presentar iniciativas y recomendaciones al H. Ayuntamiento en lo relativo a la Ecología.
 - III.- Coordinar a las Dependencias y Entidades Municipales y concertar los esfuerzos de la Comisión Estatal de Ecología, en acciones ecológicas que sean de competencia Municipal.
- **Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua (CUM):** Es un organismo público descentralizado del municipio de chihuahua, el cual promueve la participación activa de los ciudadanos, motivando su cooperación para la pavimentación de calles y construcción de obras de urbanización, que satisfagan necesidades sociales, a través del trabajo en equipo.
- **Dependencia:** Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal.
- **Dictámenes:** Es el documento preparado, discutido y aprobado por la mayoría de los miembros.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Elaboración: Marzo 2019 Página: 172 de 179

- **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal:** Es un organismo público descentralizado del municipio de Chihuahua, el cual se enfoca en desarrollar el bienestar de las familias del municipio de Chihuahua.
- **Dirección de Desarrollo Rural:** La Dirección de Desarrollo Rural es un organismo público centralizado del municipio de Chihuahua.
- **DUE:** Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
- **Ferias Ciudadanas:** Eventos, diferentes instituciones del municipio de Chihuahua donde se ofrece servicios, información y entretenimiento a la ciudadanía con en el afán de socializar proyectos y demás emprendimientos.
- **FIDEVIVE:** La finalidad de este fideicomiso, es para el mejoramiento de los sistemas de transporte que propicie elevar la calidad de vida de los habitantes y la competitividad de las comunidades del Estado de Chihuahua, de acuerdo a las necesidades requeridas en oferta y demanda (tarifas, itinerarios, concesiones, horarios, frecuencias, rutas, entre otros).
- **Fondo revolvente:** Importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación.
- **Fraccionamiento:** La división de un terreno mediante la apertura de calle o calles u obras de urbanización.
- **Fusión:** La unión en un solo predio de dos o más terrenos colindantes.
- **GPS:** El Sistema de Posicionamiento Global (en inglés, GPS; Global Positioning System), y originalmente Navstar GPS, es un sistema que permite determinar en toda la Tierra la posición de cualquier objeto (una persona, un vehículo) con una precisión de hasta centímetros (si se utiliza GPS diferencial), aunque lo habitual son unos pocos metros de precisión.
- **H. Ayuntamiento de Chihuahua:** Honorable Ayuntamiento de Chihuahua.
- **Hidroneumáticos:** Es mantener la presión de agua constante en la red de distribución de agua para servicios como lo son: baños, cocinas, lavadoras, sistemas de riego y/o cualquier lugar donde se requiera el manejo constante de agua.
- **IMPLAN:** El Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) es un organismo público descentralizado del municipio de Chihuahua, el cual tiene por objeto coordinar y regular los esfuerzos institucionales y sectoriales en la implementación de la agenda urbana en Chihuahua, a fin de potenciar la capacidad de cada uno, para alcanzar la visión territorial y urbana del municipio.
- **Inafectabilidades:** En determinado lote de terreno, no existe afectación en la superficie por motivos de construcción de obra pública
- **Indicadores:** Un indicador es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza.
- **INFONAVIT:** El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores es una institución tripartita en México, que cuenta con la participación del sector de los trabajadores, el sector empresarial y el gobierno.
- **Investigaciones Catastrales:** Investigación destinado a la obtención de registros estadístico para determinar la extensión geográfica y riqueza de alguna demarcación.
- **Investigaciones Registrales:** Investigación destinado a la obtención de datos registrales tanto de empresas como de particulares, consistente en la averiguación de los datos presentes en los Registros de la Propiedad del Municipio de Chihuahua.
- **ISO 9001:2008:** Es una norma internacional que se aplica a los sistemas de gestión de calidad (SGC) y que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.
- **Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua (JMAS):** Su misión es preservar el recurso del agua, para satisfacer la necesidad de abastecimiento a la comunidad.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Elaboración: Marzo 2019 Página: 173 de 179

- **Juicios de amparo:** Es el medio jurídico de defensa constitucional, que tiende a anular actos de autoridad que violen las garantías, cuando el agraviado por ese acto entabla la demanda, pidiendo la declaratoria de inconstitucionalidad del mismo
- **Licitación de obra pública:** Es una convocatoria que lanza para solicitar un servicio, arrendamiento o la proveeduría de insumos, y de entre varios postulantes, elegir al que consideren presenta la mejor oferta económica, logística y legal.
- **Licitaciones:** El proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas.
- **Marco Normativo:** Conjunto general de normas, reglas o directrices establecidas para atender un proceso.
- **NMX-CC9001-IMNC-2008:** Norma oficial mexicana de sistema de gestión de calidad (área técnica de elaboración y aplicación).
- **Sistema Financiero (Oracle):** Sistema financiero utilizado en el municipio de Chihuahua para la realización de transacciones financieras.
- **Padrón domiciliario:** Registro de los Domicilios en los que ha residido un ciudadano o ciudadana, durante un periodo de un año atrás desde la fecha de consulta, así como los datos del resto de habitantes que han convivido con la persona titular en los distintos periodos de residencia en cada domicilio.
- **Peritajes:** Un peritaje es un informe creado y expuesto por un profesional, un perito judicial, generalmente para responder preguntas planteadas por un juez con la finalidad de ayudar a este último a poseer conocimientos suficientes para dictar una sentencia
- **Placas de aforo:** Indica la capacidad de personas que ingresan a un lugar.
- **Plan de Desarrollo Municipal (PMD):** Herramienta de gestión que promueve el Desarrollo Social en un determinado territorio.
- **Plan de Desarrollo Urbano (PDU):** Es el instrumento que define las directrices hacia el desarrollo sostenible de nuestra ciudad con una proyección hacia el futuro considerando la participación ciudadana como principio rector para la construcción de un escenario de futuro o visión de largo plazo.
- **Predios:** El predio es una propiedad de tipo inmueble que se haya conformada por una cantidad de terreno delimitada, en tanto, tal delimitación, conocida como linde, puede encontrarse materializada físicamente a través de mojones, vallas o cualquier otro sistema destinado al fin de delimitación, o en su defecto, el linde puede ser jurídico, o sea, hallarse asentado en una escritura pública de propiedad.
- **Presupuesto Anual:** Es la representación ordenada y clasificada de los gastos que el ayuntamiento debe realizar en un año para cumplir con sus funciones.
- **Presupuesto de Egresos:** Lineamiento presentado en forma de anteproyecto aprobado por Cabildo con el objeto de programar el gasto de los recursos.
- **Programa de Tapiado:** Programa de sellado o tapiado de casas abandonadas.
- **Reolotificación:** El reacomodo de predios o lotes de una área previamente autorizada, en función de los fines y objetivos que se persigan.
- **Requisición:** Requisición de compra es una forma correcta de llamar a una autorización al Departamento Administrativo con el fin de abastecer bienes o servicios, o Requerimiento de compra.
- **Sistema de Información Geográfica Municipal:** Es una herramienta que permite la organización, almacenamiento, manipulación, análisis y modelización de datos que están vinculados a la geografía del Municipio de Chihuahua
- **Sistema UNIX:** El sistema de archivos de UNIX proporciona un método lógico para organizar, almacenar, recuperar, manipular y gestionar la información.
- **Subdivisión:** La partición de un terreno en dos o más fracciones que no requiera el trazo de una vía pública.

K. Control de cambios

Fecha	Elaboró	No. Versión	Comentarios	Aprobó

L. Estructura Formalizada

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Jefe de Departamento Administrativo	Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	Director de Desarrollo Urbano y Ecología	Oficial Mayor
Lic. Laura Rocío Domínguez Hernández	Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual	Lic. Gabriel Martín Valdez Juárez	Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez
Firma	Firma	Firma	Firma

Primera Edición 2019.

Ayuntamiento de Chihuahua 2018 - 2021.

Oficialía Mayor.

Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.