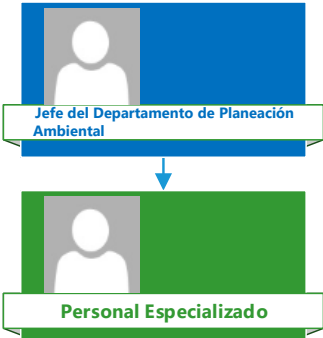


	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Ecología			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 178 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Planeación Ambiental. Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 3:30 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Apoyar en lo jurídico al dar respuesta a las denuncias, quejas o clausuras procesadas por el Departamento.	
Propósito del Puesto: Tramitar resoluciones de Impacto Ambiental.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas • Elaborar reporte y documentos resultantes de las verificaciones.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Planeación Ambiental] --> B[Personal Especializado] </pre>	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		
	Subdirección de Ecología		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 179 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS			
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI		NO X
Especificar:			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Departamento Administrativo	Subdirector de Ecología	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
Lic. Adriana Mireya Reaza Suarez	Ing. Adan Isaias Galicia Chaparro	Arq. Adriana Díaz Negrete
Firma 	Firma 	Firma 