

	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	

	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.