



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:
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.

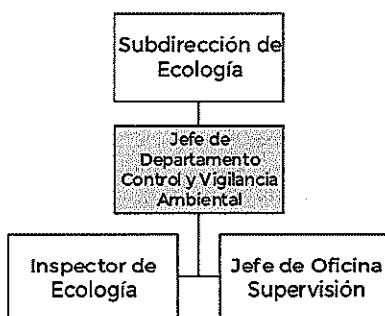
2.2.2. Actividades Periódicas

- 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



 CHIHUAHUA Unidos, 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.