



Manual de **Organización**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y
ECOLOGÍA**

MARZO 2023

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, tiene como finalidad, contribuir al Proyecto de modernización del Gobierno Municipal de la Administración 2021 – 2024. Entendiendo por modernidad, los conceptos de servicio ciudadano, calidad, productividad y mejora continua.

Estableciendo planes, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la 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 del personal, así como servir de guía a los procesos de introducción, canalizando el esfuerzo colectivo, en crear una sólida cultura de servicio.



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, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del 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 Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio*
- *Ley del Instituto Municipal de Pensiones.*
- *Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.*

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 Urbano Sostenible 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.

VALORES

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

OBJETIVO

Propiciar la urbanización ordenada, sobre principios de igualdad y respeto. Considerar 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 a 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 de los sistemas viales y de transporte público, equipamiento e infraestructura vial, acorde a las necesidades derivadas del crecimiento demográfico y socioeconómico.



Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

DIRECTORIO

ÁREA	PUESTO	NOMBRE	EXTENSIÓN
Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Director	Arq. Adriana Díaz Negrete	6090
	Secretaria	C. Juana Elvia Rodríguez Torres	6003
Departamento Administrativo	Jefe de Departamento	Lic. Adriana Mireya Reaza Suarez	6011
Departamento Jurídico	Jefe de Departamento	Lic. Miryam Janet Olivas Maldonado	6013
Subdirector de Programación Urbana	Subdirector	Arq. Juan Carlos Chaparro Valenzuela	6031
	Secretaria	C. Martha Isabel Barraza Chávez	6032
Departamento de Análisis y Seguimiento de las Directrices de Desarrollo Urbano	Jefe de Departamento	Arq. Mariza Borjas Chacón	6035
Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamiento	Jefe de Departamento	Arq. Jesús Manuel Silva García	6036
Departamento de Información Geográfica y Sistemas	Jefe de Departamento	Lic. Fernando Alberto Bustillos Velázquez	6042
Departamento de Nomenclatura	Jefe de Departamento	Ing. Antonio Morales Mendoza	6038
Subdirector de Administración Urbana	Subdirector	Arq. Sigifredo Juárez Herrera	6021
	Secretaria	C. Luisa Vianey Jaquez Estrada	6022
Departamento Plan Director	Jefe de Departamento	LAE. Jesús Armando Santana Córdova	6030
Departamento Trámites y Licencias	Jefe de Departamento	Ing. Luis Humberto Rico Bovio	6028
Subdirección de Ecología	Subdirector	Lic. Claudia Alejandra Alarcón Acosta	6051
	Secretaria	C. Brianda Anahí Hermosillo Ortega	6054
Departamento de Promoción, Prevención y Restauración Ambiental	Jefe de Departamento	Ing. Roberto Raúl Modesto Terrazas	6056
Departamento de Control y Vigilancia	Jefe de Departamento	Ing. Rodolfo Navarrete Rodríguez	6052
Departamento de Planeación Ambiental	Jefe de Departamento	Ing. Reyes Ernesto Ruiz Terrazas	6053

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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.

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 Tapa 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;
- 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, yaquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021 – 2024

El Plan Municipal de Desarrollo de Chihuahua es el resultado de un amplio e incluyente proceso de discusión, análisis y conceso de muchos planteamientos elaborados por cientos de ciudadanos sobre las soluciones a los problemas actuales que aquejan al Municipio.

Representa la herramienta básica de planeación a nivel Municipal, y es el instrumento rector en el cual se fijan las bases generales para tomar las decisiones en el ámbito público a fin de organizar y armonizar los esfuerzos del gobierno y la sociedad para mejorar las condiciones de vida de la población, partiendo de una concepción amplia del desarrollo.

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología se encuentra dentro de la siguiente programación:

Eje 4 Gobierno Eficaz y Eficiente

Ser un gobierno abierto, digital, visionario, transparente, con finanzas sanas y prestador de servicios públicos de calidad mediante las aplicaciones de metodologías de administración y evaluación de vanguardia que conlleven al aprovechamiento máximo de los recursos públicos.

- ❖ **Programa 1.3** Chihuahua Municipio Atractivo.
- ❖ **Componente 1.3.2** Centros de Esparcimiento y Recreación Ampliados y Rehabilitados.

- **Programa 4.1** Gobierno Eficiente.
- **Componente 4.1.3** Plataforma Interactiva Urbana Implementada.
- **4.1.4** Digitalización de Tramitología Municipal Concretada.
- **4.1.5** Normatividad Municipal Actualizada.

- **Programa 4.7** Chihuahua Municipio Amigable con el Medio Ambiente.
- **Componente 4.7.1** Plan de Acción Climática Fortalecido.

- ❖ **Programa 4.8** Ciudad Limpia y Sustentable.
- ❖ **Componente 4.8.1** Limpieza de Vialidades y Mejoramiento de la Imagen Urbana Implementando.
- ❖ **4.8.2** Sistema de Recolección de Residuos Sólidos Habitacionales Eficientado.

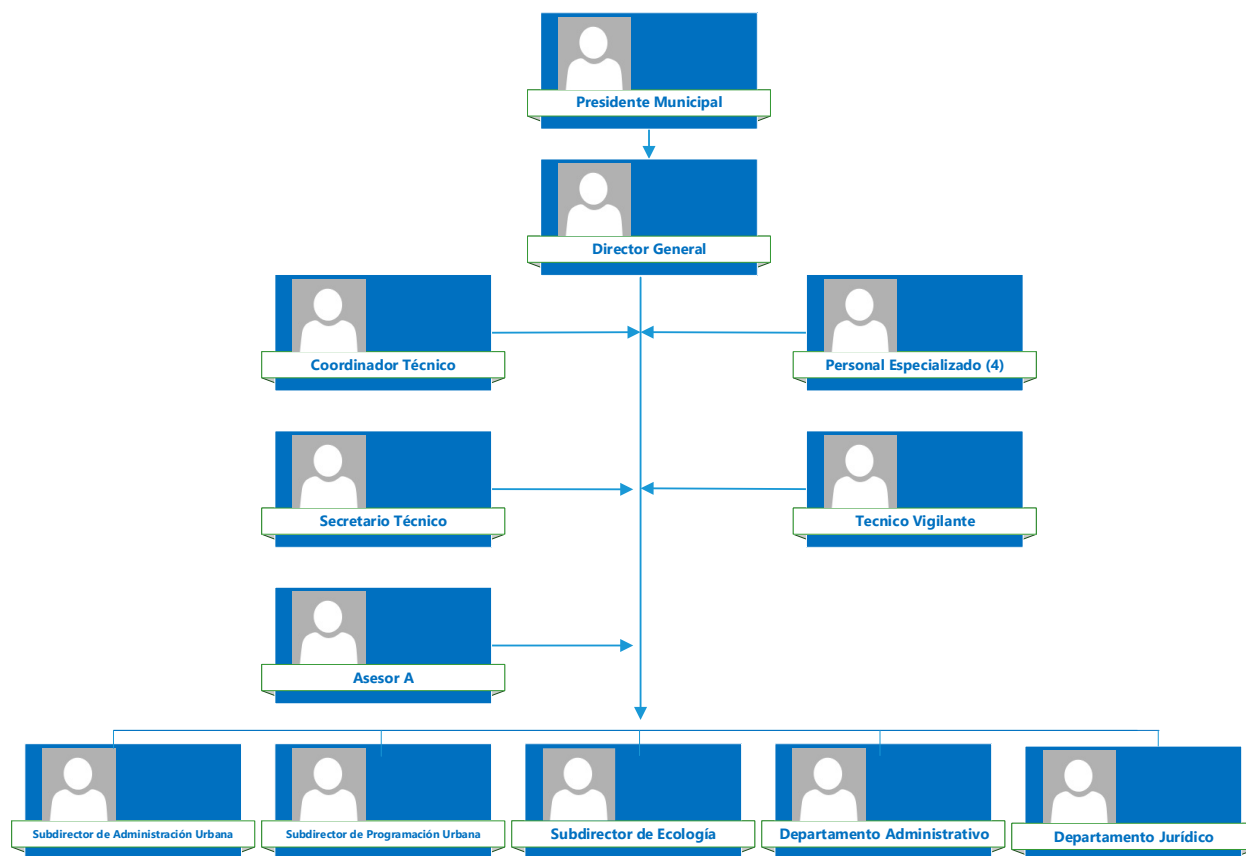
- **Programa 4.9** Seguridad Hídrica.
- **Componente 4.9.3** Gestión Integral de Recursos Hídricos Innovadora.
- **4.9.4** Plan Hídrico Implementado.

- **Programa 4.10** Chihuahua, Ciudad Visionaria
- **Componente 4.10.1** Instrumentos de Desarrollo de la Ciudad Actualizados.
- **4.10.2** Política Pública Innovadora Aplicada.

ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	No. Plazas
Dirección	22
Subdirector de Administración Urbana	45
Subdirector de Programación Urbana	42
Subdirector de Ecología	18
Total	127

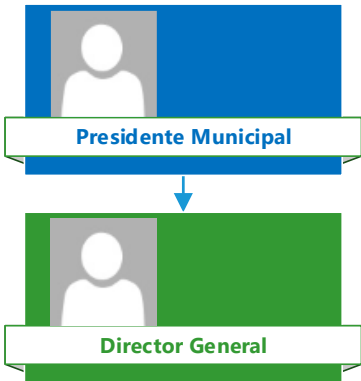
ORGANIGRAMA



 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 1 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 7 Director General Nombre del cargo: Director Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: 11 Número de personas a su cargo: 127 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas Reunir a los subdirectores y jefes de departamento para facilitar la comunicación e involucrarlos en metas comunes.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 2 de 180

Ubicación en la Estructura Orgánica 	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
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 Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	3 años en el servicio público.

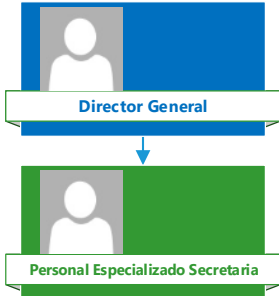
 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 3 de 180

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



	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 4 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Secretaria Puesto al que reporta: Director 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas Preparar la Sala de Juntas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología para reuniones de carácter oficial.	
Actividades Eventuales - Enviar documentación a dependencias municipales, estatales y federales. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD DG[Director General] --> PES[Personal Especializado Secretaria] </pre>	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 5 de 180

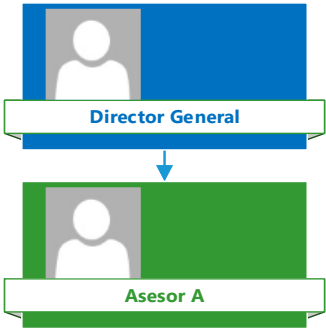
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente secretariado Ejecutivo o equivalente.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft 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.
--



	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 6 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 20 Asesor A Nombre del cargo: Asesor Puesto al que reporta: Director 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Apoyar en la toma de decisiones en lo referente a proveer, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la dependencia.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Brindar Asesorías y proponer soluciones al Director de la Dependencia en asuntos que este le encomiende. - Dar seguimiento a los asuntos encomendados, por el Director de la Dependencia.	
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).	
Actividades Eventuales Proponer adecuaciones a la Ley de Ingresos anualmente en los temas relacionados con la Dirección.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD DG[Director General] --> A[Asesor A] </pre>	

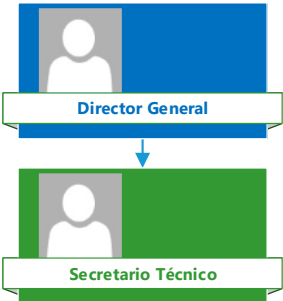
 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 7 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Leyes que regulan el desarrollo urbano. • Amplio criterio en toma de decisiones. • Honestidad. • Independencia de criterios. • Autodirigible. • Toma de decisiones. • Comunicación oral y escrita.
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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 8 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Secretario Técnico Puesto al que reporta: Director 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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 las funciones, para el cumplimiento de sus responsabilidades y la atención de los asuntos a su cargo.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas • Asistir a eventos organizados por el Municipio de Chihuahua de carácter oficial.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD DG[Director General] --> ST[Secretario Técnico] </pre>	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 9 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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 la administración pública.

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.

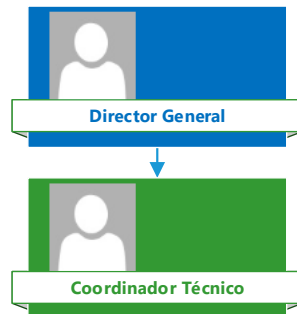


 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 10 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Coordinador Técnico Puesto al que reporta: Director 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Dar seguimiento a los asuntos de la Dirección, con Regidores, Sindicatura, Transparencia.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 11 de 180

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

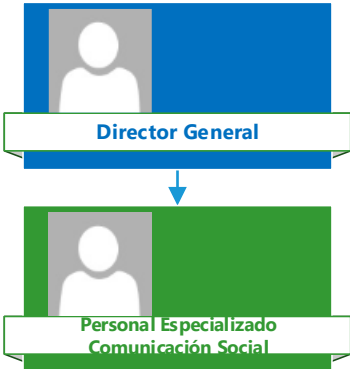
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en la administración pública.

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.

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

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Comunicación Social Puesto al que reporta: Director 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Elaborar la síntesis informativa. - Monitorear constantemente a los medios. - Generar reportes a la dirección.	
Actividades Periódicas - Agendar entrevistas. - Dar cobertura a eventos de la Dirección.	
Actividades Eventuales - Informes sobre la presencia en medios de comunicación. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD DG[Director General] --> PES[Personal Especializado Comunicación Social] </pre>	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 13 de 180

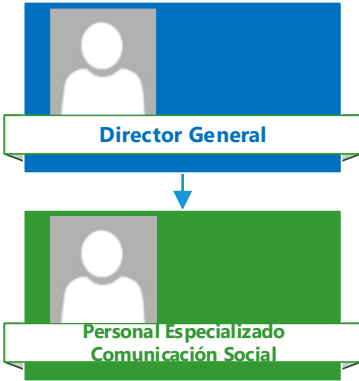
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Puntualidad.
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.



	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 14 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Comunicación Social Puesto al que reporta: Director 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Dar a conocer mediante de redes sociales las acciones que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano a favor de la ciudadanía.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Crear contenido en redes sociales sobre las actividades de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.	
Actividades Periódicas Tomar evidencia fotográfica de los eventos a los que acude el Director General.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD DG[Director General] --> PES[Personal Especializado Comunicación Social] </pre>	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 15 de 180

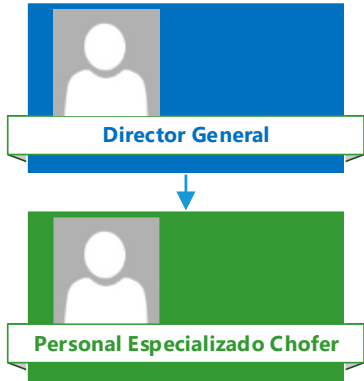
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Puntualidad.
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.



	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 16 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Chofer Puesto al que reporta: Director 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Entregar oficios y documentación oficial de la Dirección a los diferentes entes de gobierno. - Traslado del Director.	
Actividades Periódicas Apoyar en las actividades de la dirección, archivo.	
Actividades Eventuales - Informes sobre la presencia en medios de comunicación. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD DG[Director General] --> PECO[Personal Especializado Chofer] </pre>	

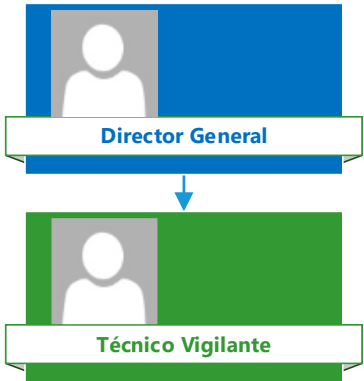
 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 17 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
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
Experiencia:	Preferentemente 6 meses 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	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 18 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 113 Técnico Vigilante Nombre del cargo: Técnico Vigilante Puesto al que reporta: Director 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: primer turno 2:00 pm – 8:00 pm segundo turno 8:pm – 8:00 am finde de semana 8:00 am – 8:00 am Días laborables: lunes - domingo 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Mantener la seguridad del edificio, así como por el resguardo de los bienes asignados al mismo	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas Recibir mensajería.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD DG[Director General] --> TV[Técnico Vigilante] </pre>	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 19 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel Básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Preferentemente 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	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

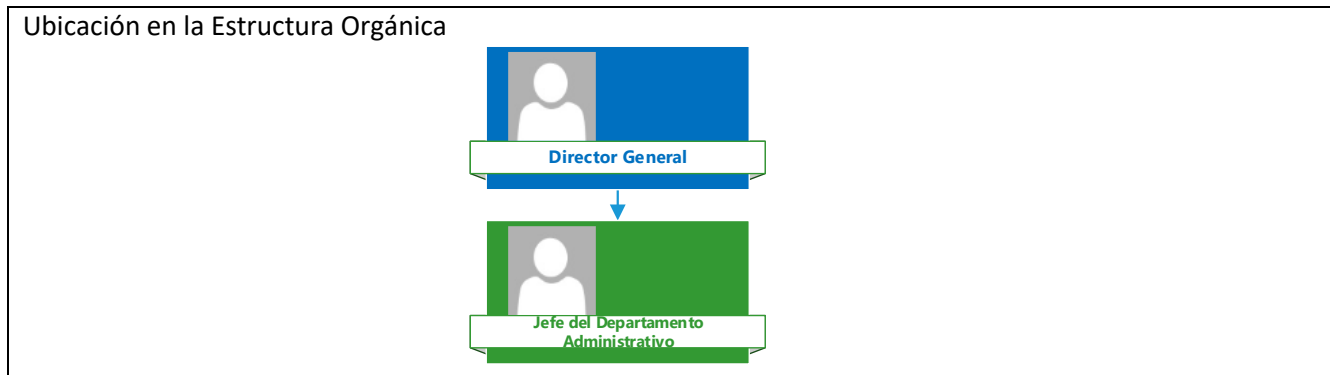
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.



	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 20 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe del Departamento Administrativo Puesto al que reporta: Director Puestos que le reportan: 4 Número de personas a su cargo: 4 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
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 reintegro de personal.	
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. • Elaborar requisición y/o despachos de gasto corriente.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
Página 21 de 180			

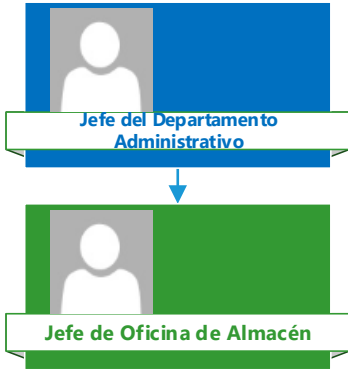


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de recursos humanos, financieros y materiales. • Proceso administrativo. • Ley Federal del Trabajo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Comunicación oral y escrita. • Manejo Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS			
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Mobiliario, vehículos y maquinaria de nomenclatura			
¿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.

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

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Almacén Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Administrativo Puestos que le reportan: 3 Número de personas a su cargo: 3 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Atender las solicitudes de las diversas áreas de la Dirección.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Apoyar al Jefe del Departamento en las áreas de la Dirección.	
Actividades Periódicas - Elaborar requisiciones, de materiales, servicios, herramientas, uniformes, para el desarrollo y buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. - Elabora despachos. - Supervisión del área de Recursos Humanos y Materiales.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento Administrativo] --> B[Jefe de Oficina de Almacén] </pre>	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 23 de 180

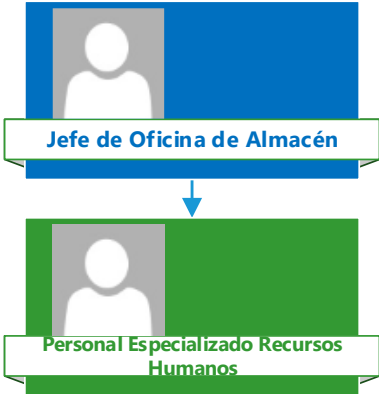
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Mobiliario, vehículos y maquinaria de nomenclatura		
¿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.



	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 24 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Recursos Humanos Puesto al que reporta: Jefe Oficina de Almacén 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Atender las solicitudes de las diversas áreas de la Dirección.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Apoyar al Jefe del Departamento en las áreas de la Dirección. • Elaborar vacaciones, incidencias y capturar incapacidades. • Redactar memos informativos para el personal.	
Actividades Periódicas • Recabar las firmas de recibos de nómina. • Controlar y archivar los expedientes del personal. • Elaborar el Manual de Organización.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Oficina de Almacén] --> B[Personal Especializado Recursos Humanos] </pre>	

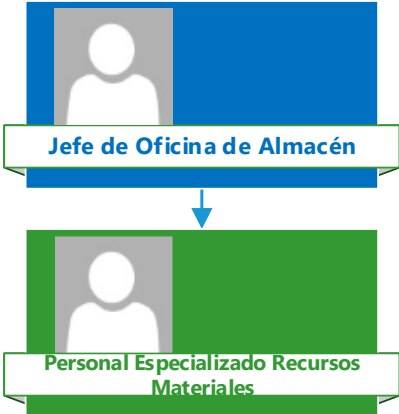
 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 25 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Preferentemente 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	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

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.
--

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 26 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Recursos Materiales Puesto al que reporta: Jefe Oficina de Almacén 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Atender las solicitudes de las diversas áreas de la Dirección.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Apoyar al Jefe del Departamento en las áreas de la Dirección.	
Actividades Periódicas • Entregar los materiales de papelería al personal. • 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. • Entregar vales de gasolina al personal.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Oficina de Almacén] --> B[Personal Especializado Recursos Materiales] </pre>	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 27 de 180

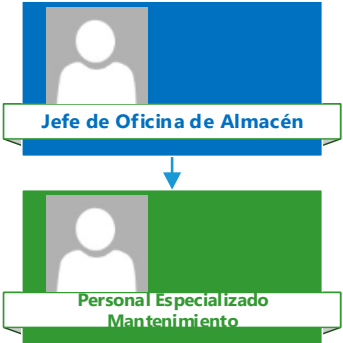
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Preferentemente 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	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

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.



	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 28 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Mantenimiento Puesto al que reporta: Jefe Oficina de Almacén 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Conservar y mantener en condiciones óptimas las instalaciones del edificio.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas Recibir y registrar los materiales diversos para el mantenimiento del edificio.	
Actividades Eventuales - Pintar el interior del edificio. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Oficina de Almacén] --> B[Personal Especializado Mantenimiento] </pre>	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 29 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de electricidad y uso de herramientas. • Honestidad y Transparencia. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 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	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

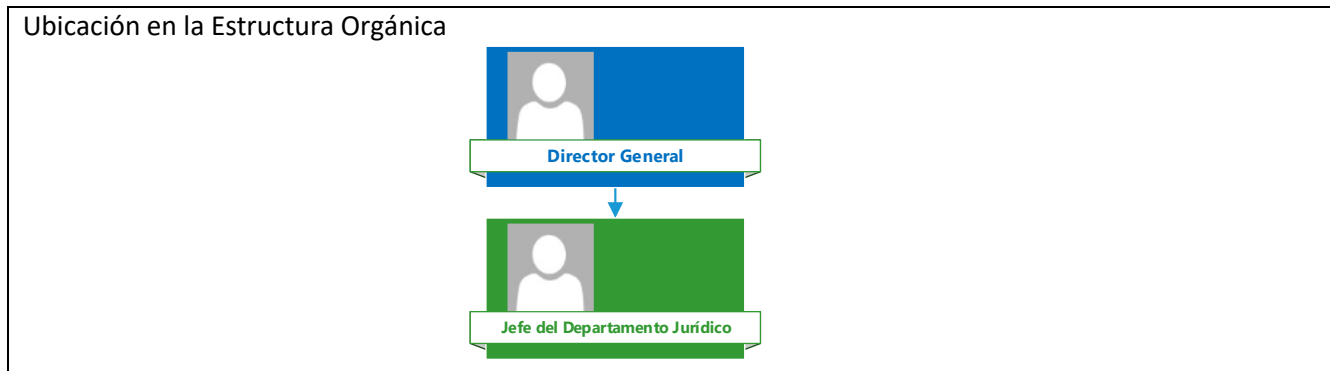
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.
--



 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 30 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe del Departamento Jurídico Puesto al que reporta: Director Puestos que le reportan: 5 Número de personas a su cargo: 5 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
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. - 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.	
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.	
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. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 31 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Derecho Administrativo. • Conocimientos y manejo de la Legislación en materia de Desarrollo Urbano. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 32 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Secretaria Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Jurídico 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas - Registrar en minutario 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.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
Página 33 de 180			



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente secretariado Ejecutivo o equivalente.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

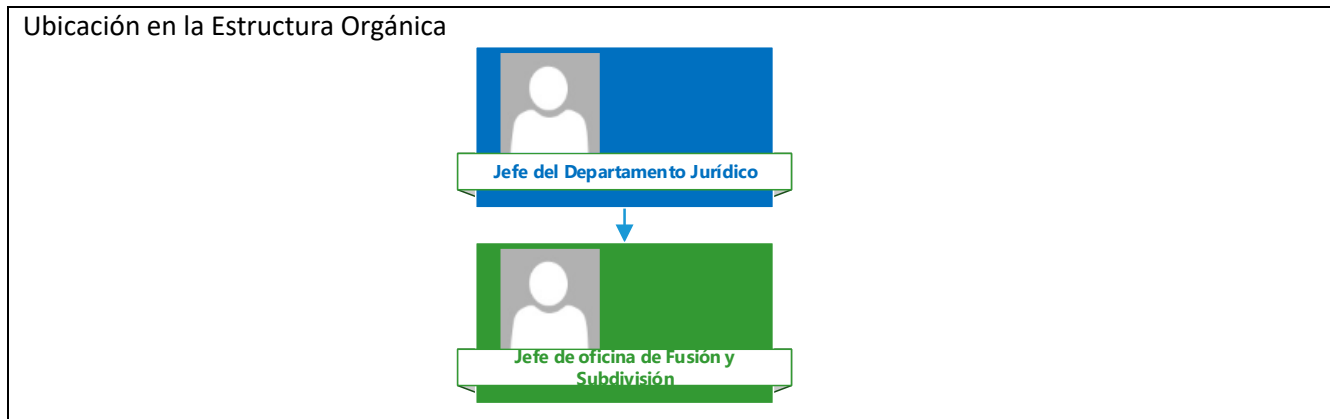
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 34 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Fusión y Subdivisión Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Jurídico 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
Actividades Eventuales • Recabar firmas para oficios, notificaciones y dictámenes de subdivisiones, fusiones y segregaciones con el director cuando así se requiera. • Practicar las diligencias y los acuerdos de las comparecencias que le sean encomendadas por la Dirección o el Jefe del Departamento. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 35 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • 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

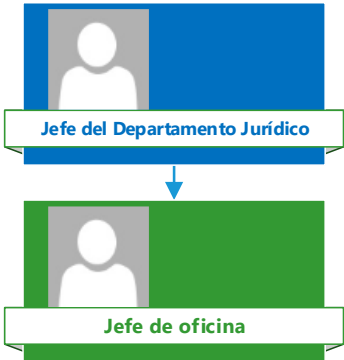
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 36 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina Jurídico Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Jurídico 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Conocer y dar seguimiento a las tres subdirecciones y a los Departamentos de la Dependencia, respecto a la información que se les brinde a los oficios recibidos por la Dirección y provenientes de juzgados del orden común, de Distrito, de Fiscalía y de Contraloría Jurídica.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recibir y darles 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.	
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.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 37 de 180

Ubicación en la Estructura Orgánica



```

graph TD
    A[Jefe del Departamento Jurídico] --> B[Jefe de oficina]
  
```

3. PERFIL DEL PUESTO

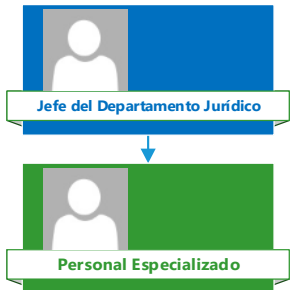
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones Públicas. • Conocimiento de la normatividad legal vigente. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft 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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 38 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 Jurídico 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recibir, orientar y dar atención a usuarios. - Elaborar dictámenes.	
Actividades Periódicas - Revisar proyectos de fraccionamientos. - Dar respuesta a volantes turnados.	
Actividades Eventuales - Revisar predictámenes. - Apoyar en eventos de la Dirección. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento Jurídico] --> B[Personal Especializado] </pre>	

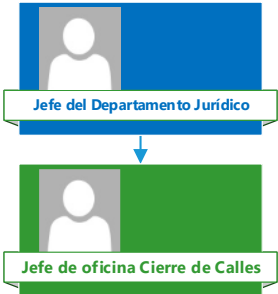
 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 39 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
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.
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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 40 de 180

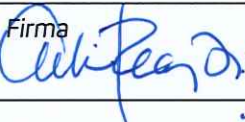
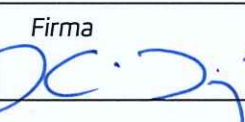
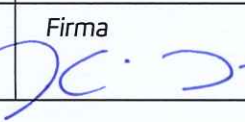
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina Cierre de Calles Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Jurídico Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • 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.	
Actividades Periódicas • Orientar e informar en a los usuarios sobre los trámites de fusiones y subdivisiones.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento Jurídico] --> B[Jefe de oficina Cierre de Calles] </pre>	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 41 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
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

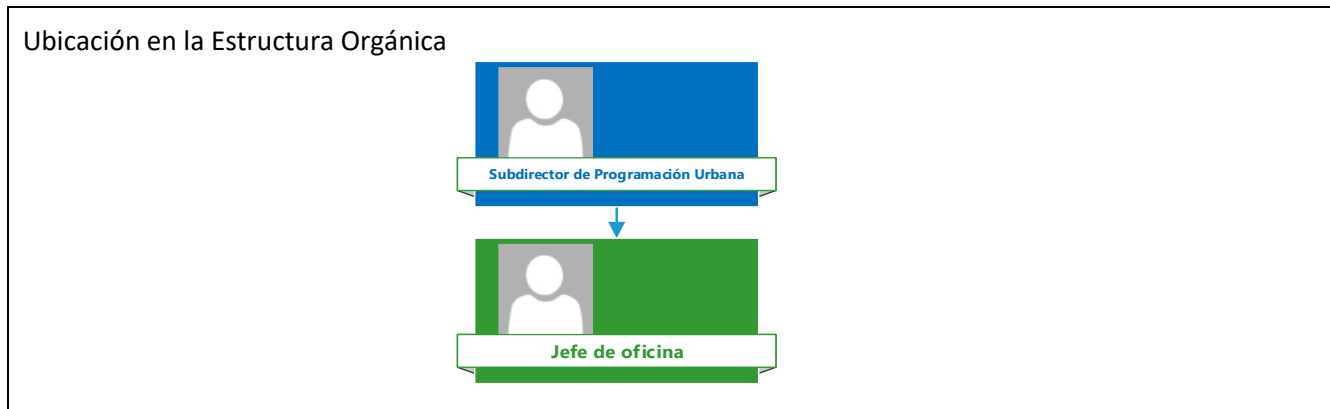
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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	Director de Desarrollo Urbano y Ecología	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
Lic. Adriana Mireya Reaza Suarez	Arq. Adriana Díaz Negrete	Arq. Adriana Díaz Negrete
Firma 	Firma 	Firma 

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
Página 42 de 180			

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 20 Subdirector Nombre del cargo: Subdirector de Programación Urbana Puesto al que reporta: Director Puestos que le reportan: 8 Número de personas a su cargo: 42 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
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. • Coadyuvar con el Implan en la implementación del Sistema de Información Geográfica Municipal. • 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	
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.	
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 DEUE. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 43 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Arquitectura Urbana y Municipal. • Conocimiento de la Legislación Urbana. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

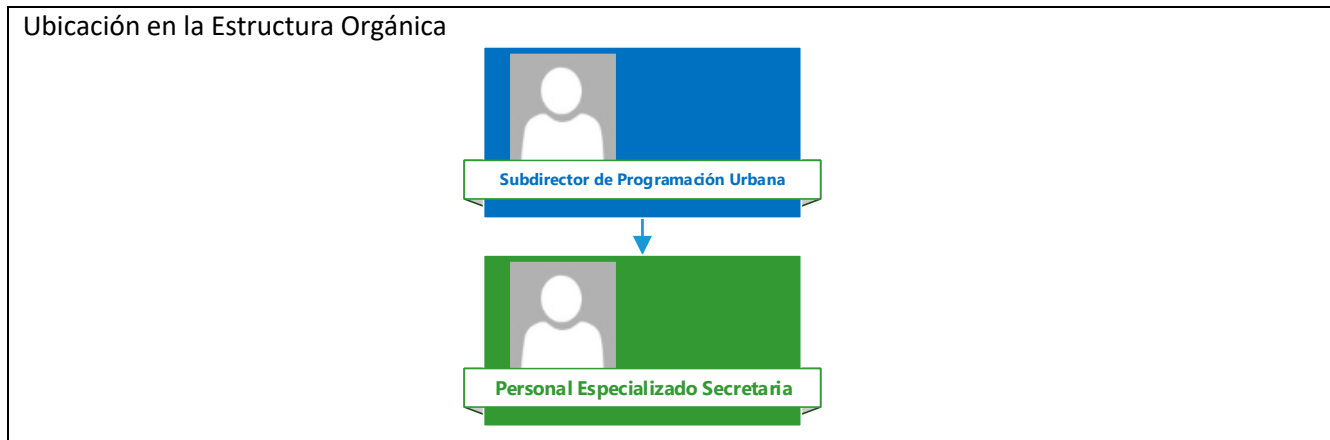
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 44 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Secretaria Puesto al que reporta: Subdirector de Programación Urbana 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
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.	
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	
Actividades Eventuales - Abrir expedientes de archivo general, solicitantes externos que complementa la solicitud para untrámite 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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 45 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente secretariado Ejecutivo o equivalente.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • 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

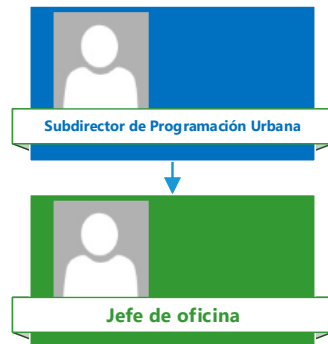
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 46 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Programación Urbana Puesto al que reporta: Subdirector de Programación Urbana 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Coordinar y seguimiento de las funciones de los diferentes Departamentos de la subdirección de Programación Urbana.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 47 de 180

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos técnicos y generales correspondientes alas áreas de la dirección. • Proceso administrativo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • 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

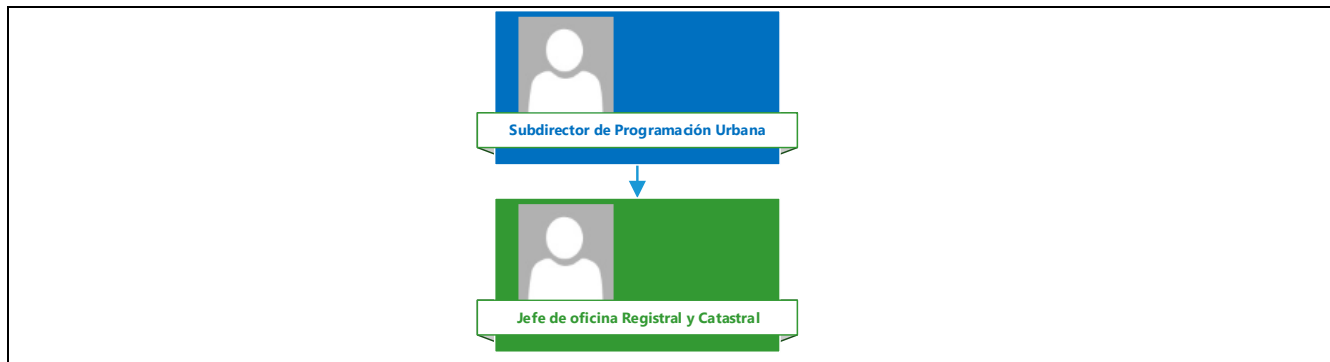
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
Página 48 de 180			

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Registral y Catastral Puesto al que reporta: Subdirector de Programación Urbana 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Analizar, revisar y reportar los resultados de las investigaciones registrales y catastrales de predios al interior del Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
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	
Actividades Periódicas Revisar el archivo general intercalando oficios que se han contestado y fraccionamientos nuevos.	
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.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
Página 49 de 180			



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

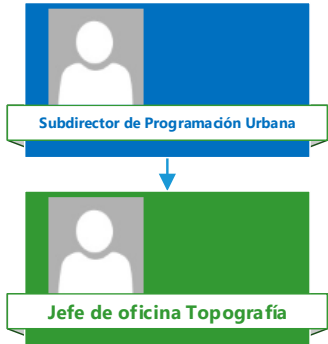
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 50 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Topografía Puesto al que reporta: Subdirector de Programación Urbana Puestos que le reportan: 12 Número de personas a su cargo: 12 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Coordinar el trabajo de campo de los levantamientos topográficos desde la recepción hasta los dictámenes elaborados.	
Descripción Específica	
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	
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.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 51 de 180

Ubicación en la Estructura Orgánica	
	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Equipo de topografía. • AutoCAD. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

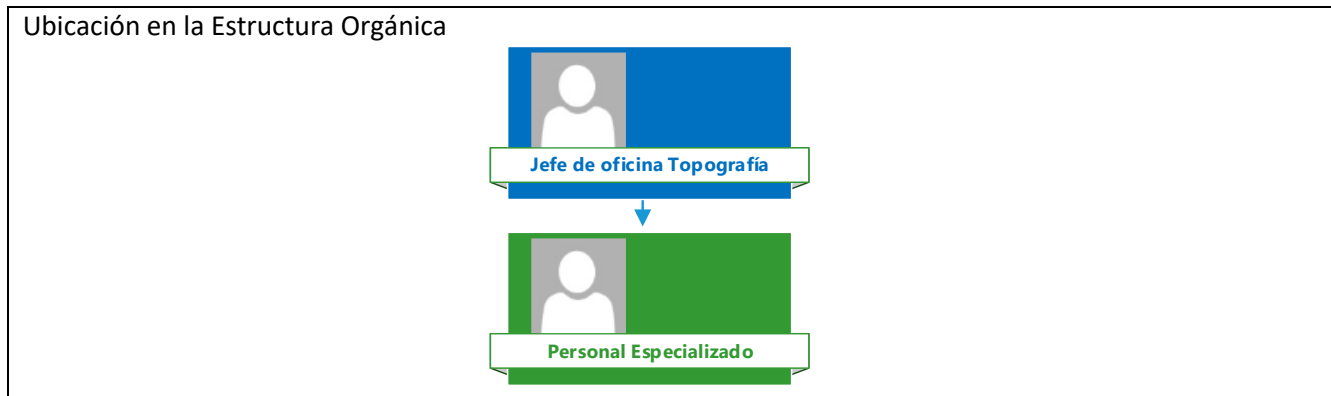
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 52 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 Topografía Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Topografía 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Supervisar el trabajo de los topógrafos de campo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Supervisar las tareas de toma de datos y/o levantamientos topográficos realizados por el personal.	
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.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
Página 53 de 180			

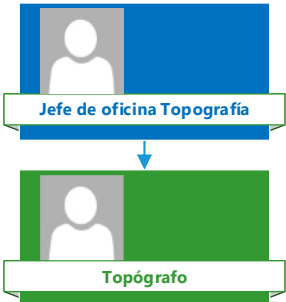


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Equipos de medición. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 54 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 84 Topógrafo Nombre del cargo: Topógrafo Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Topografía 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Supervisar el trabajo del personal Técnico en Servicios y Operaciones en campo.	
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.	
Actividades Eventuales - 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	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de oficina Topografía] --> B[Topógrafo] </pre>	

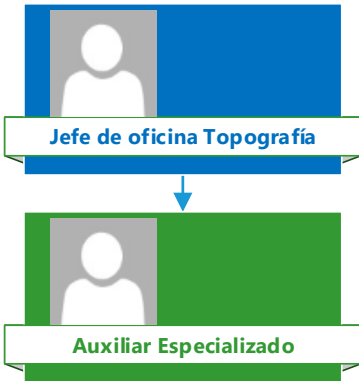
 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 55 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
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.
--

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 56 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 84 Auxiliar Especializado. Nombre del cargo: Auxiliar Especializado en Topografía. Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Topografía 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Realizar los levantamientos topográficos de las superficies que le sean asignadas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Medir los predios cuando se efectúan los levantamientos topográficos.	
Actividades Periódicas • Tomar datos de los predios de los levantamientos de acuerdo a las indicaciones del Topógrafo.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de oficina Topografía] --> B[Auxiliar Especializado] </pre>	

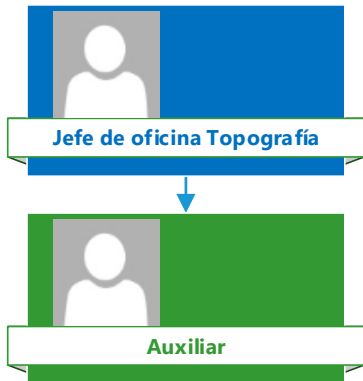
 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 57 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
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.
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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022 Página 58 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 92 Auxiliar Nombre del cargo: Auxiliar. Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Topografía 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Realizar los levantamientos topográficos de las superficies que le sean asignadas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Medir los predios cuando se efectúan los levantamientos topográficos.	
Actividades Periódicas Tomar datos de los predios de los levantamientos de acuerdo a las indicaciones del Topógrafo.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de oficina Topografía] --> B[Auxiliar] </pre>	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 59 de 180

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

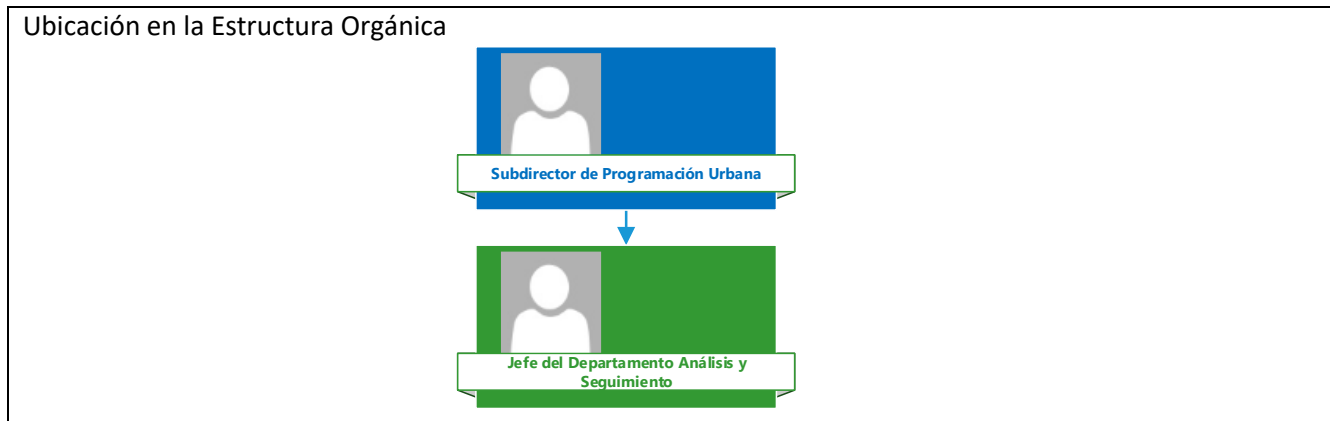
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 60 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento Puesto al que reporta: Subdirector de Programación Urbana Puestos que le reportan: 3 Número de personas a su cargo: 3 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
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. - Trabajar a detalle las propuestas del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) y las propuestas de proyectos generadas en el Departamento.	
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	
Actividades Eventuales - Efectuar los trámites en otras Dependencias. - Realizar trabajos que disponga el Director y Subdirector. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 61 de 180



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

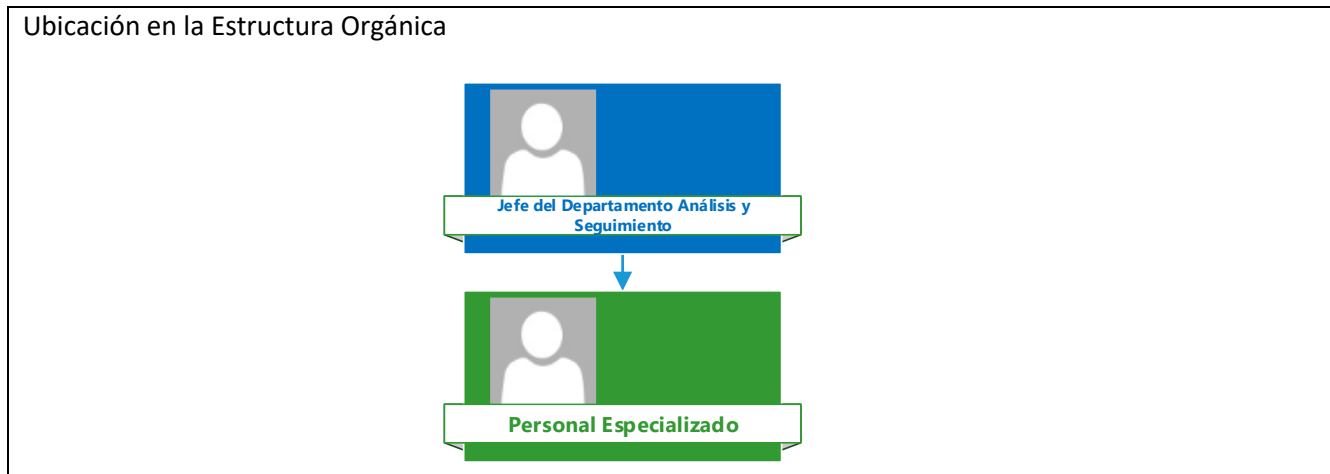
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 62 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 de Análisis y Seguimiento Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Elaborar los dictámenes solicitados por el Departamento de Propiedad Inmobiliaria.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Elaborar dictámenes técnicos en imagen satelital y en plano de usos de suelo del plan de desarrollourbano del centro de población. - Ubicar predios en imagen satelital. - Ubicar predios en plano de usos de suelo del Plan de Desarrollo Urbano.	
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.	
Actividades Eventuales - Elaborar dictámenes de regularización de predios de colonias. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 63 de 180



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

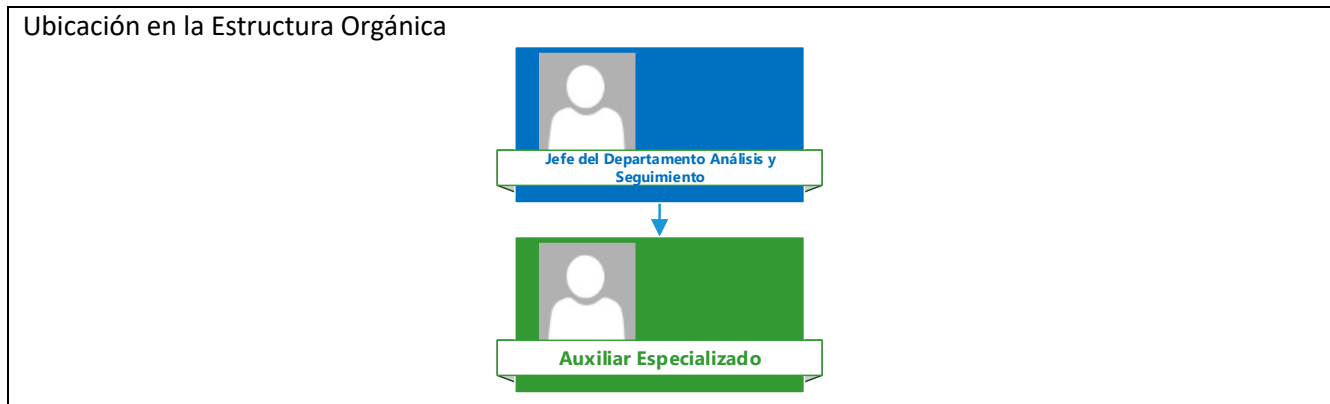
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 64 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 84 Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de Análisis y Seguimiento Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Comprobar físicamente la correcta ubicación de los predios.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas Llevar documentos al archivo muerto.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
Página 65 de 180			



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Topografía. • Equipo de medición y cámara fotográfica. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

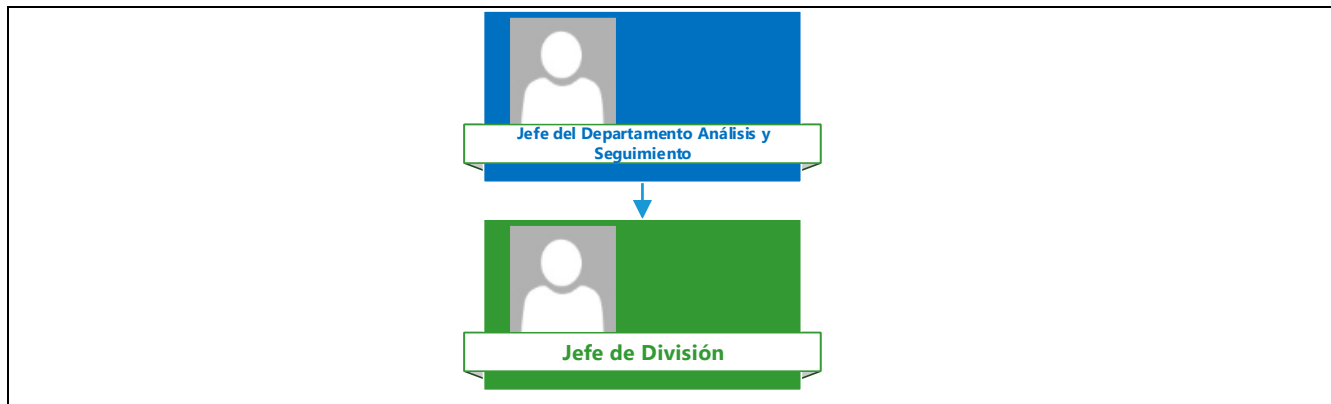
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 66 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 75 Jefe de División Nombre del cargo: Jefe de División Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Validar los nombres de las calles y los nombres de desarrollos de nueva creación, así como el trabajo decampo	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes 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.	
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.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 67 de 180

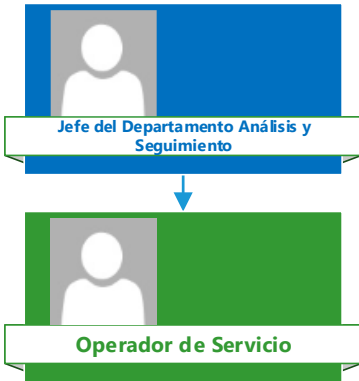


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Topografía. • Equipo de medición y cámara fotográfica. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Manejo 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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 68 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 113 Operador de Servicio 6 Nombre del cargo: Operador de Servicio 6 Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Apoyar a las distintas actividades del departamento.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Hacer oficios informativos referente a análisis urbanos para la Dependencia de Propiedad Inmobiliaria.	
Actividades Periódicas Análisis urbanos para ISO, zonificaciones, inafectabilidades, uso de suelo, etc.	
Actividades Eventuales Armar expedientes para estudios de planeación urbana.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento Análisis y Seguimiento] --> B[Operador de Servicio] </pre>	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 69 de 180

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

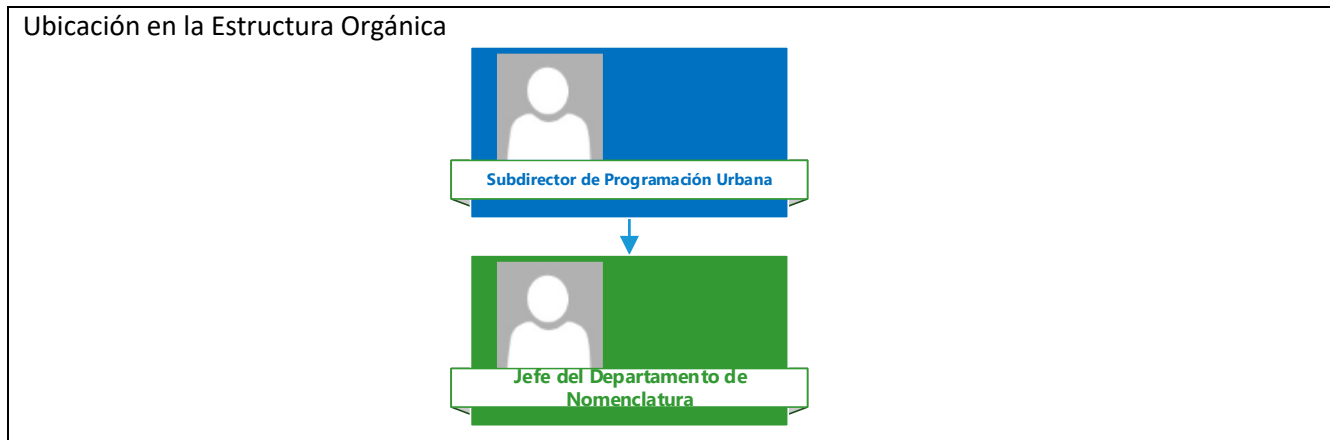
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 70 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Nomenclatura. Puesto al que reporta: Subdirector de Programación Urbana Puestos que le reportan: 9 Número de personas a su cargo: 9 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Validar estudios y proyectos a desarrollar, así como integrar los grupos de trabajo para lograr los objetivos del departamento	
Descripción Específica	
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.	
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.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 71 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Cartografía de la ciudad. • Proceso administrativo. • Leyes y reglamentos en la materia. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	1 año en puesto similar.

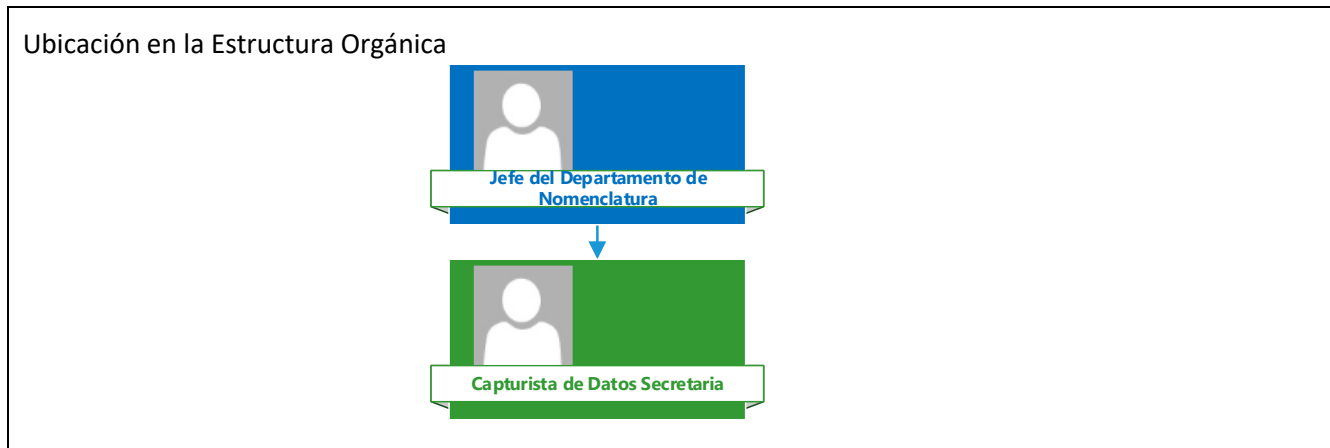
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 72 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 96 Capturista de Datos Nombre del cargo: Secretaria Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Nomenclatura 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Recibir, registrar y archivar la correspondencia que ingresa al Departamento. • Atender al usuario.	
Actividades Periódicas • Atender llamadas telefónicas. • Controlar y capturar volantes de turno. • Redactar y contestar oficios.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 73 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente secretariado Ejecutivo o equivalente.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

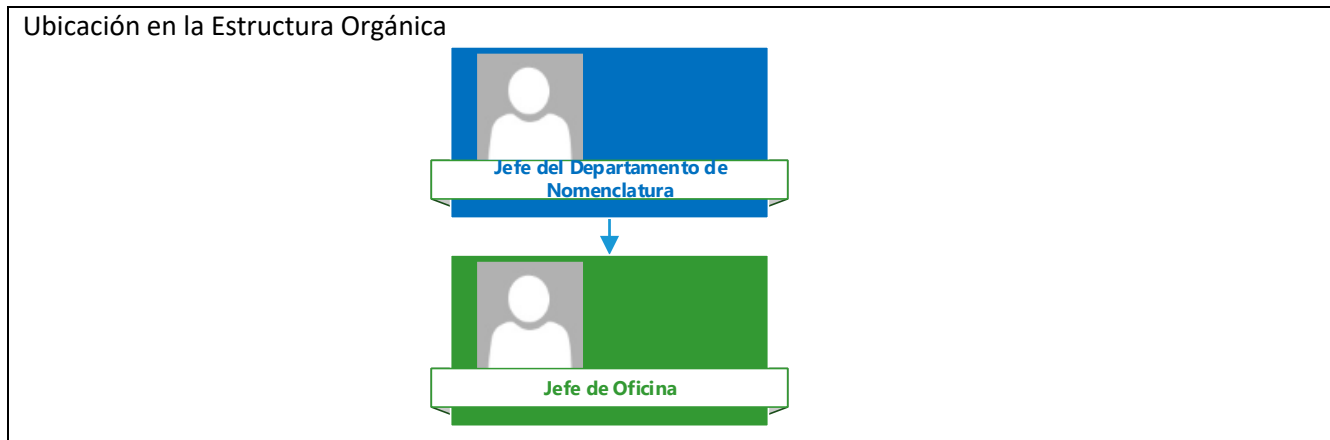
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 74 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Nomenclatura Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Nomenclatura. 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
Actividades Eventuales • Preparar información a dependencias, prestadoras de servicios públicos y privados. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 75 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Cartografía de la ciudad. • Proceso administrativo. • Leyes y reglamentos en la materia. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • 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 ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 76 de 180

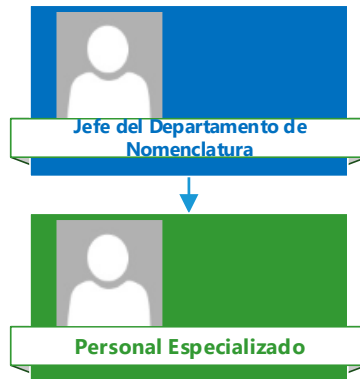
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado de Nomenclatura Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Nomenclatura Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Recibir, atender y resolver las inspecciones ingresadas por volante de turno.	
Descripción Específica	
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. - Asignación de cabeceras de numeración en tramos o colonias que adolecen de nomenclatura.	
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.	
Actividades Eventuales - Grabado de placas de aforo. - Aplicar pintura en cordones de banquetta, postes de CFE y paredes de casas habitación, para exhibir el nombre de la vialidad. - 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	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 77 de 180

comprenden.

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

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Interpretación de planos y cartografía. • Manejo de vehículo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • 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

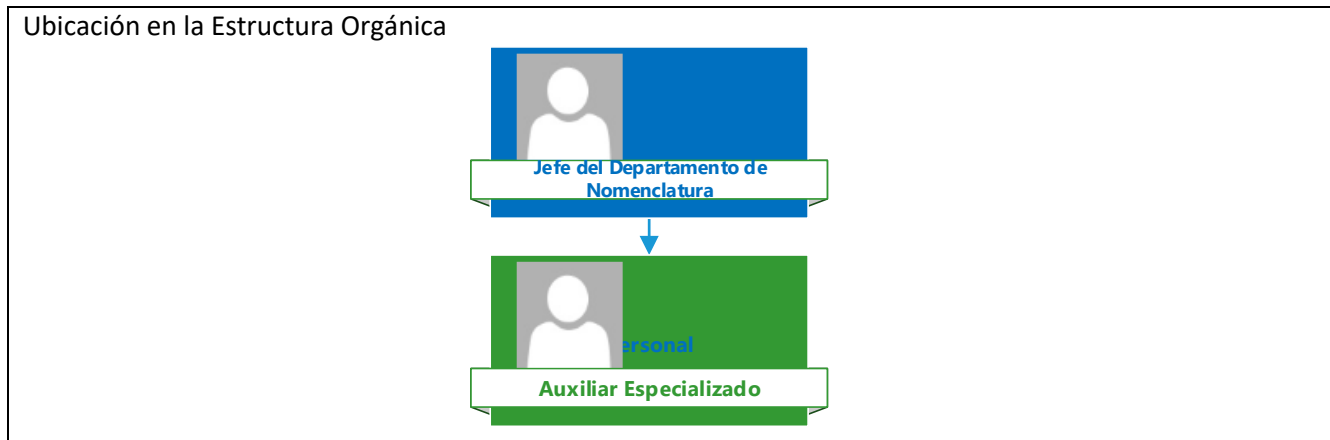
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os)

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 78 de 180

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 84 Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de Nomenclatura Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Nomenclatura 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
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 la ubicación de calles, claves catastrales, predios, colonias, fraccionamientos, colonias irregulares y antecedentes de cambios de nomenclatura.	
Actividades Periódicas - Ubicar predios en la fotografía satelital - Proporcionar información oficial en los rubros de nomenclatura y numeración oficial, defraccionamientos, 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.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 79 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de fotografía satelital. • Proceso administrativo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

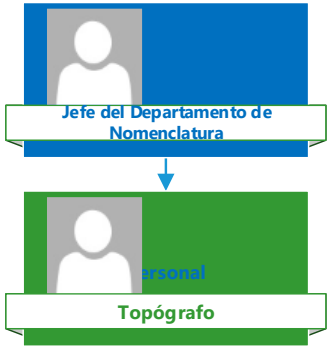
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 80 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 84 Topógrafo Nombre del cargo: Topógrafo Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Nomenclatura 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Realizar la impresión de placas domiciliarias.	
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.	
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.	

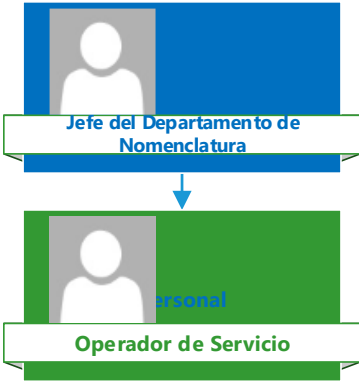
	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 81 de 180

Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Nomenclatura] --> B[Personal Topógrafo] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Programa Visual Pro. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • 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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 82 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 113 Operador de Servicio 6 Nombre del cargo: Operador de Servicio 6 Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Nomenclatura 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Realización de trabajos técnicos y dictámenes.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Elaboración de dictámenes de uso de suelo.	
Actividades Periódicas Señalización de vialidades.	
Actividades Eventuales Atención al público.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Nomenclatura] --> B[Operador de Servicio] </pre>	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 83 de 180

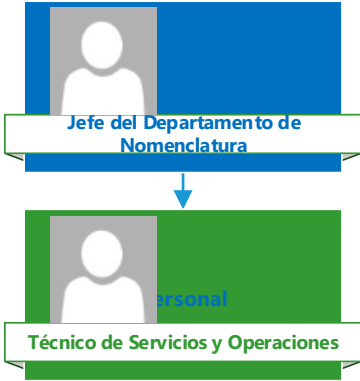
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Topografía. • Equipo de medición y cámara fotográfica. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
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.



	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 84 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 113 Técnico de Servicios y Operaciones Nombre del cargo: Técnico de Servicios y Operaciones Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Nomenclatura 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Realización de labores de atención al público y recepción de documentos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Recepción de documentos para el trámite de numero oficial.	
Actividades Periódicas Verificar que el solicitante este al corriente con el pago de predial.	
Actividades Eventuales Labores de Señalización.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Nomenclatura] --> B[Técnico de Servicios y Operaciones] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 85 de 180

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.
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

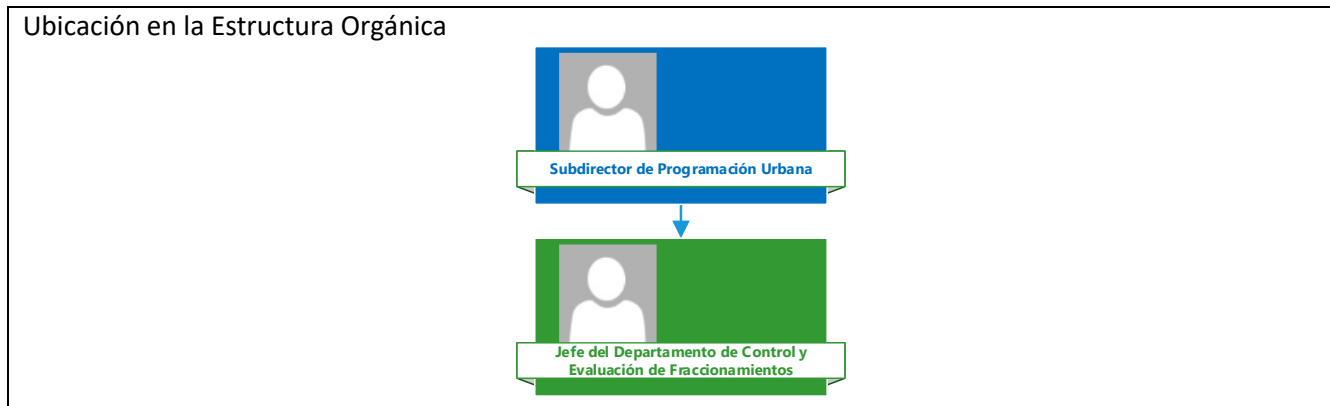
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.



 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 86 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos Puesto al que reporta: Subdirector de Programación Urbana Puestos que le reportan: 6 Número de personas a su cargo: 6 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Revisar, validar o rechazar la documentación de anteproyectos y proyectos ejecutivos, así como verificarlos procesos de ejecución de los mismos y notificar a fraccionadores de las observaciones tomadas	
Descripción Específica	
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.	
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.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 87 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • ArcGIS. • Interpretación de planos. • Conocimiento de la Ley de Construcción. • Conocimiento de la Ley de Desarrollo Urbano. • Honestidad y Transparencia. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

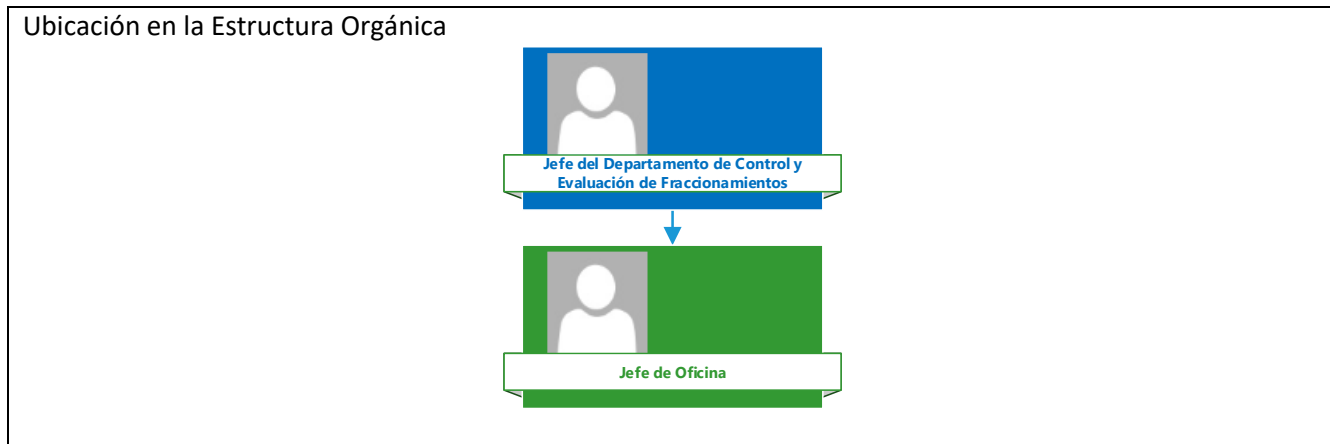
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS			
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI		NO X
Especificar:			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 88 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Control de Fraccionamientos Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: recibir los fraccionamientos y verificar que cuentan con las calidades de pavimento, alumbrado público, áreas verdes, electrificación, así como asegurar que se encuentren afianzados.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas • Organizar los expedientes de 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.	
Actividades Eventuales • Asistir a eventos. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 89 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • ArcGIS. • Interpretación de planos. • Conocimiento de la Ley de Desarrollo Urbano. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

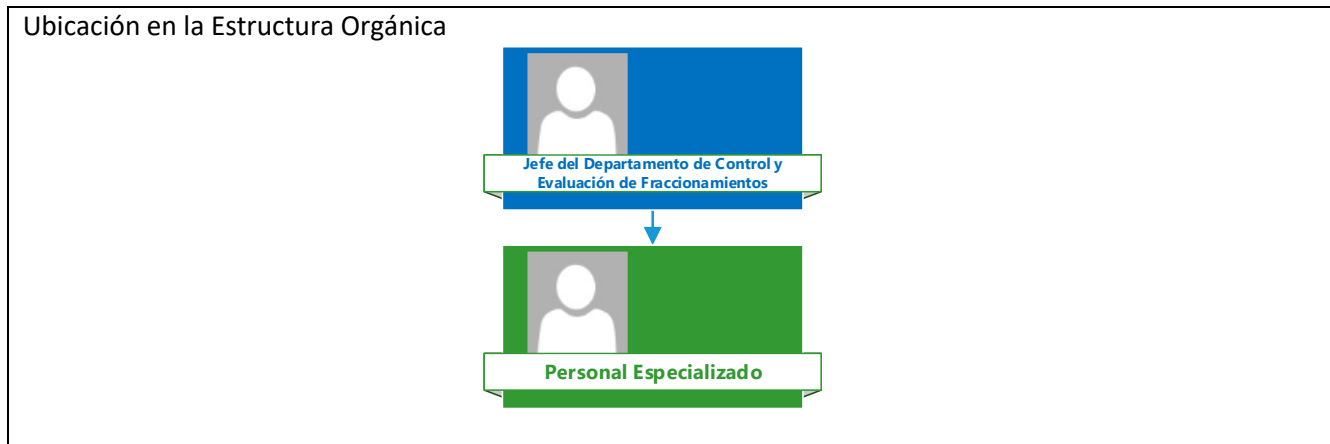
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 90 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 de Control de Fraccionamientos Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
Página 91 de 180			



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • ArcGIS. • Interpretación de planos. • Conocimiento de la Ley de Desarrollo Urbano. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

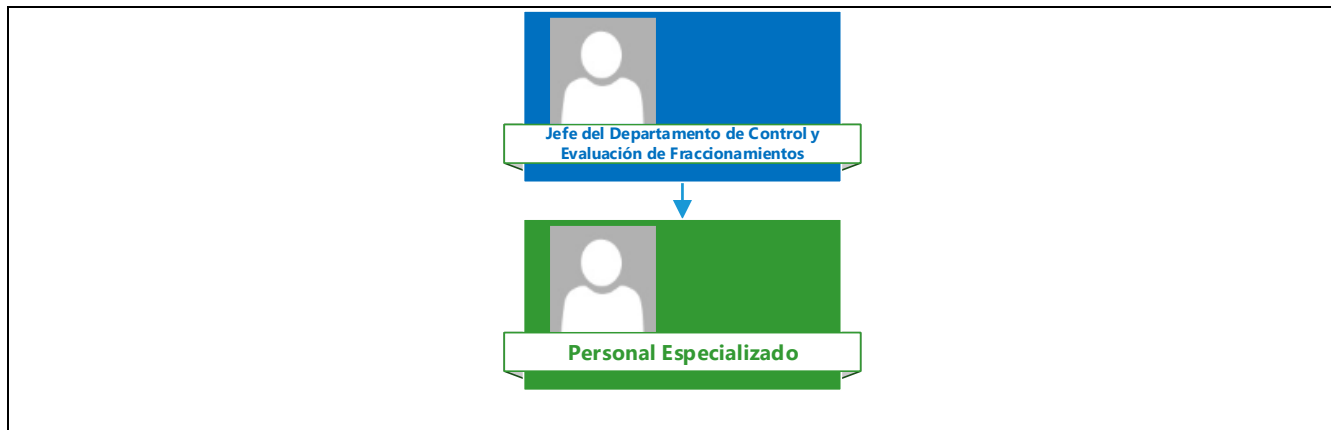
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 92 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 Control y Evaluación de Fraccionamientos 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Vigilar que los desarrollos de urbanización cumplan con los avances necesarios para la realización de los trámites correspondientes.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas • Entregar documentos y/o notificaciones a los promotores. • Llevar los vehículos del departamento a reparación cuando sea necesario.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
Página 93 de 180			



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.

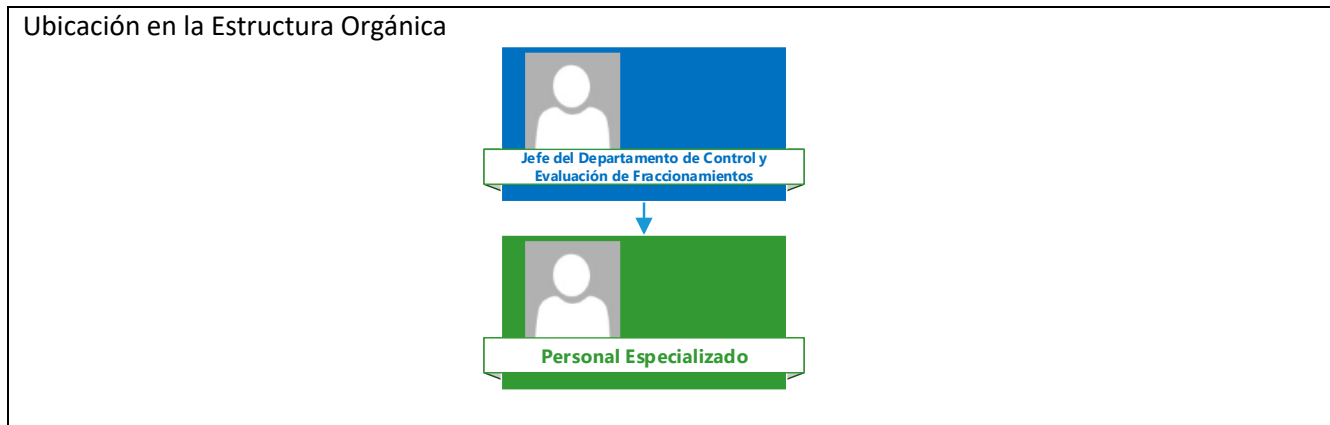
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 94 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 Analista Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Evaluar que los fraccionamientos de nuevo ingreso y las modificaciones a los existentes, se realicen con base en la normativa vigente.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas • Llevar un control de los fraccionamientos. • Actualizar planos de fraccionamientos ya autorizados.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
Página 95 de 180			



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • Arc Gis. • Ley del Plan de Desarrollo Urbano. • Actitud de servicio. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	6 meses en puesto similar.

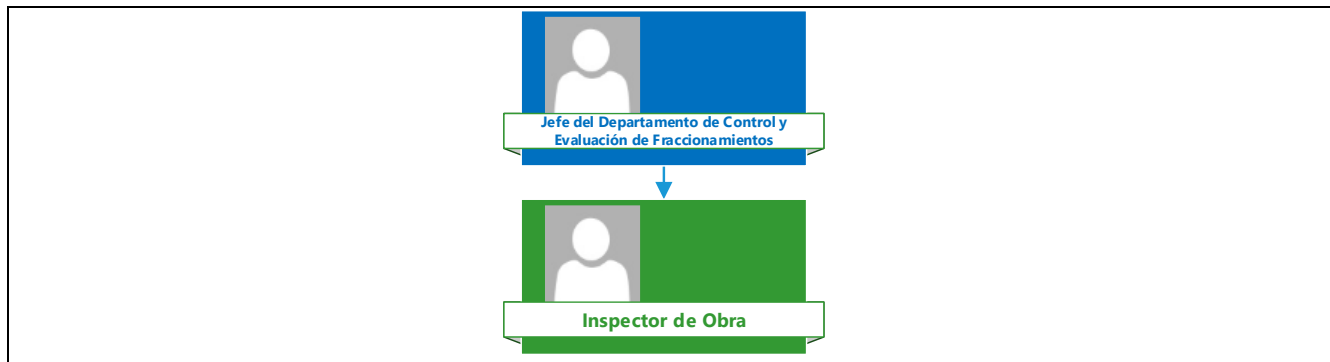
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 96 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 84 Inspector de Obra Nombre del cargo: Inspector de Obra Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Vigilar que los fraccionamientos de nuevo ingreso y las modificaciones a los existentes se realicen con base en la normativa vigente.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - 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.	
Actividades Periódicas - Llevar un control de los fraccionamientos. - Actualizar planos de fraccionamientos ya autorizados.	
Actividades Eventuales - 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.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022 Página 97 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • Arc Gis. • Ley del Plan de Desarrollo Urbano. • La normatividad vigente y aplicable. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	6 meses en puesto similar.

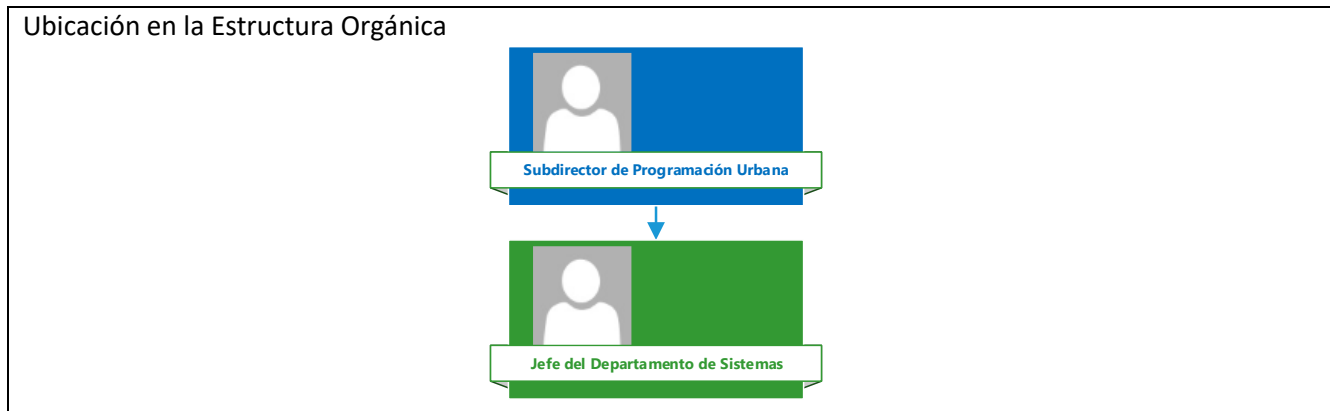
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 98 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Sistemas Puesto al que reporta: Subdirector de Programación Urbana Puestos que le reportan: 2 Número de personas a su cargo: 2 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
Página 99 de 180			



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de redes y cableado estructurado. • Uso de programas AutoCAD y Gis. • Administración de base de datos • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

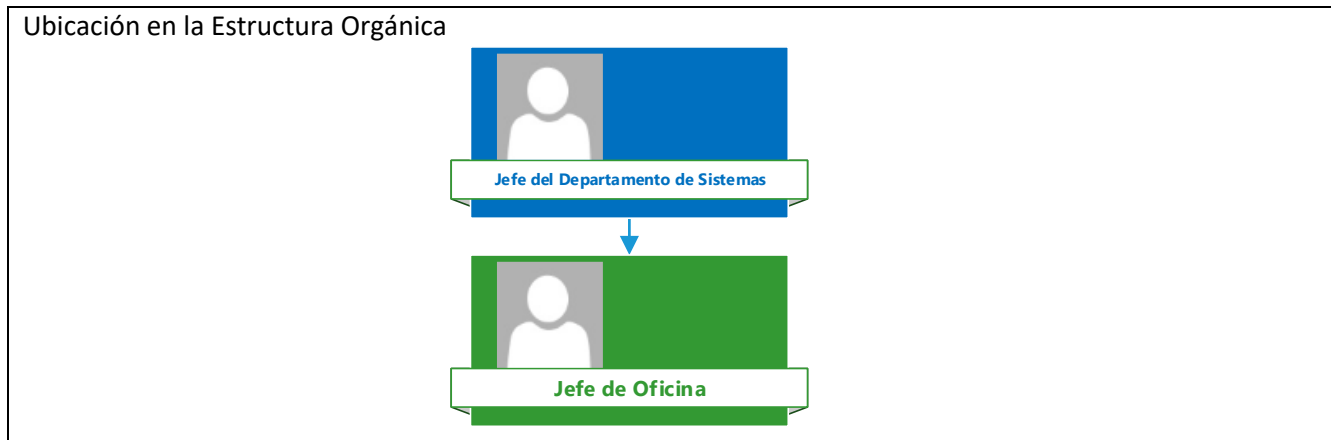
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 100 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Sistemas 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: mantener en condiciones operativas la red y los equipos de cómputo, así como restringir el uso del mismo al personal.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
		Página 101 de 180	

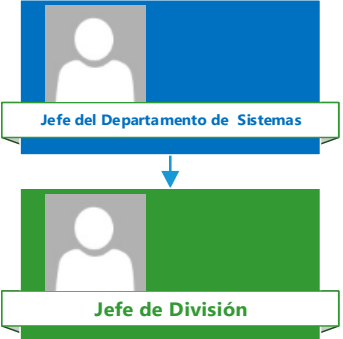


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de redes y cableado estructurado. • Uso de programas AutoCAD y Gis. • Administración de base de datos. • Honestidad y Transparencia. • Trabajo en equipo. • 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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 102 de 180

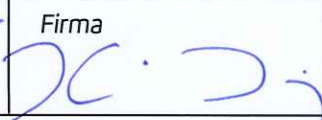
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 75 Jefe de División Nombre del cargo: Jefe de División Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Sistemas Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Llevar a cabo la actualización del plano de la ciudad.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Mantener y actualizar la cartografía base del plano de la ciudad. • Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo. • Apoyar en el diseño de la base de datos.	
Actividades Periódicas • Administrar la base de datos del departamento. • Apoyar en la administración del sistema UNIX de los servidores.	
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.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Sistemas] --> B[Jefe de División] </pre>	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 103 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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

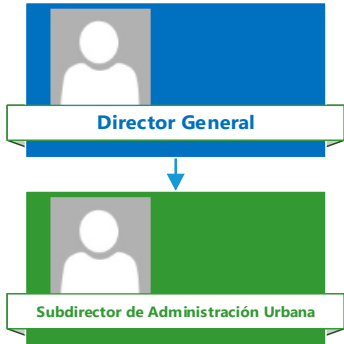
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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 Programación Urbana	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
Lic. Adriana Mireya Reaza Suarez	Arq. Juan Carlos Chaparro Valenzuela	Arq. Adriana Díaz Negrete
Firma 	Firma 	Firma 

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 104 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 20 Subdirector Nombre del cargo: Subdirector de Administración Urbana Puesto al que reporta: Director Puestos que le reportan: 4 Número de personas a su cargo: 45 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
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 desuelo, 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.	
Actividades Periódicas Atender personalmente las contingencias de construcción.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 105 de 180

Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD DG[Director General] --> SAU[Subdirector de Administración Urbana] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocer las normas técnicas de construcción y el Reglamento de Construcción. • Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

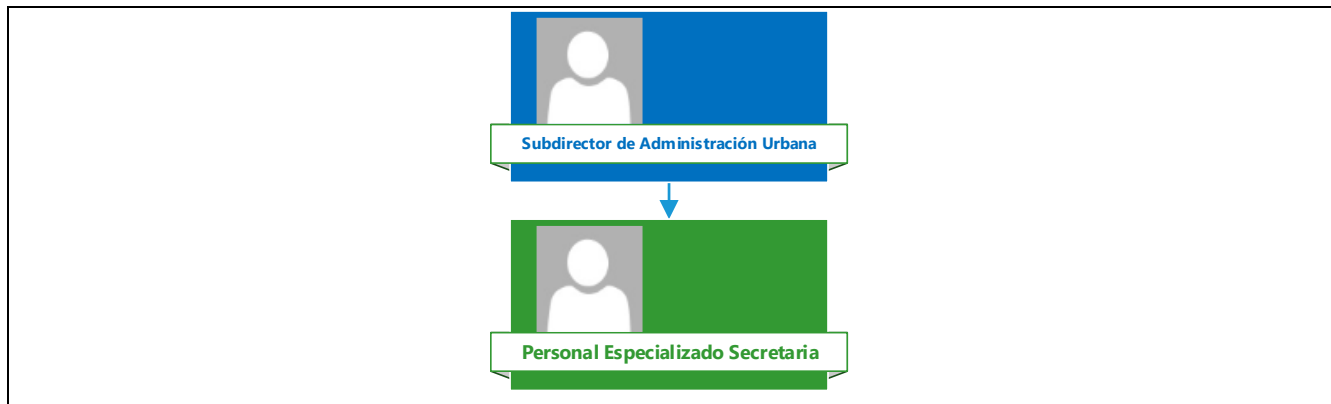
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 106 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 Secretaria Puesto al que reporta: Subdirector de Administración Urbana 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recibir, turnar, distribuir, controlar y archivar la correspondencia de la Subdirección. - Elaborar una relación del archivo. - Elaborar oficios y memorándum de los Departamentos.	
Actividades Periódicas Apoyar en el módulo de información para atender al público.	
Actividades Eventuales - Elaborar expedientes semestrales y anuales de la Subdirección. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
		Página 107 de 180	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente secretariado ejecutivo o equivalente.
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:	6 meses en puesto similar.

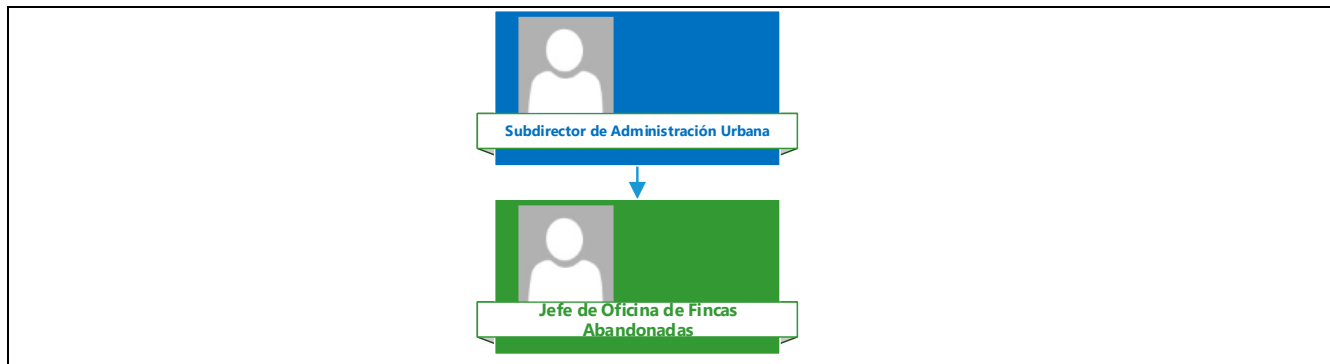
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 108 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Fincas Abandonadas Puesto al que reporta: Subdirector de Administración Urbana 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recibir la denuncia o reporte de fincas y lotes abandonados. - 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, paralingüística, así como a los propietarios.	
Actividades Periódicas Enviar reportes a Tesorería Municipal de cobros generados por las demoliciones, limpiezas o tapiados para que se realice el cobro a sus dueños.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
		Página 109 de 180	



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

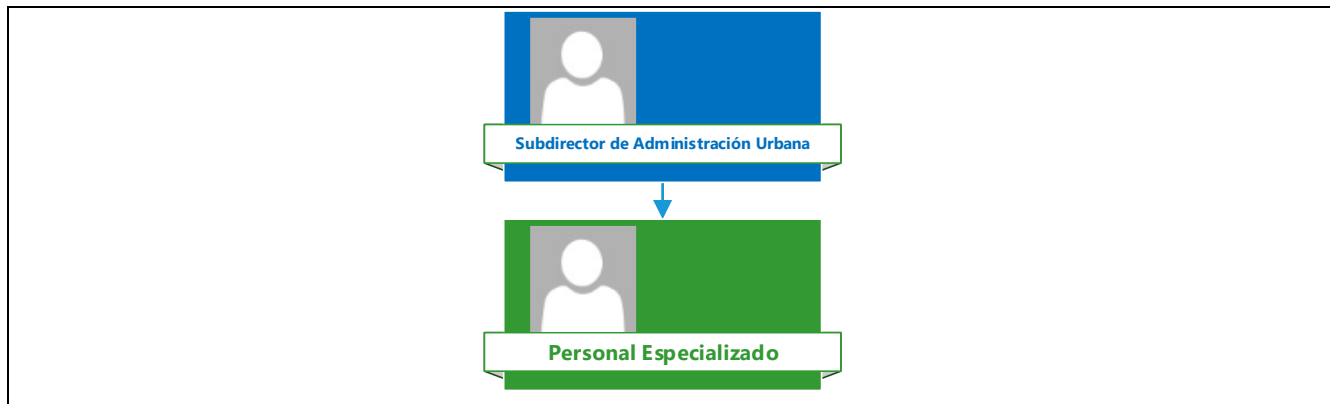
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
		Página 110 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 Módulo de Información Puesto al que reporta: Subdirector de Administración Urbana 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
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.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Proporcionar atención directa al público. • Llevar el control de los turnos	
Actividades Periódicas • Proporcionar información del trámite integral.	
Actividades Eventuales • Cubrir a la secretaria del Subdirector cuando sea necesario. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
		Página 111 de 180	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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:	6 meses en puesto similar.

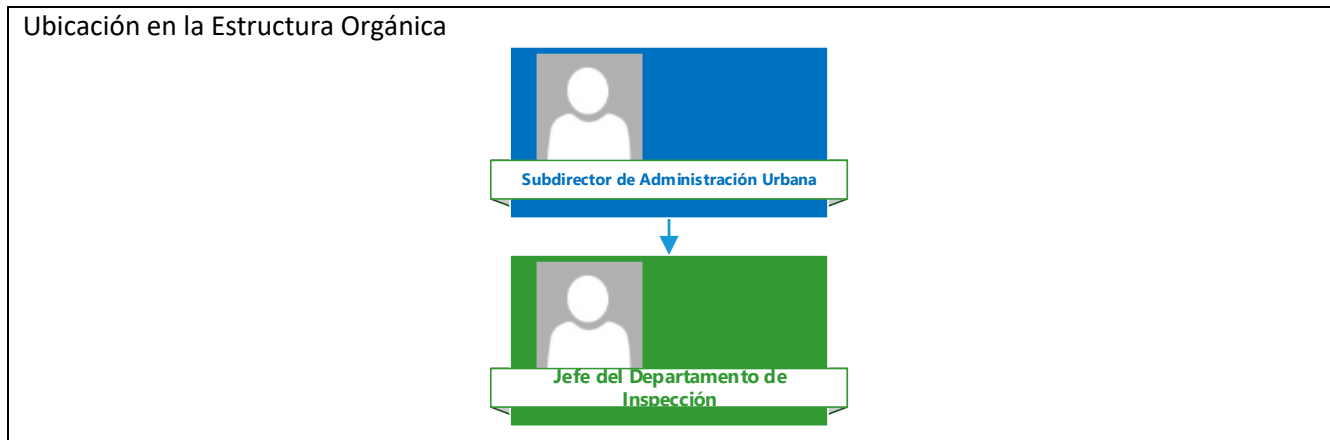
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 112 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Inspección Puesto al que reporta: Subdirector de Administración Urbana Puestos que le reportan: 20 Número de personas a su cargo: 20 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Dar atención a la ciudadanía, así como efficientar y agilizar la respuesta a las solicitudes direccionadas a las distintas áreas del Departamento.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas • Elaborar reportes de trabajo para jefes inmediatos (semana y mensual).	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 113 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

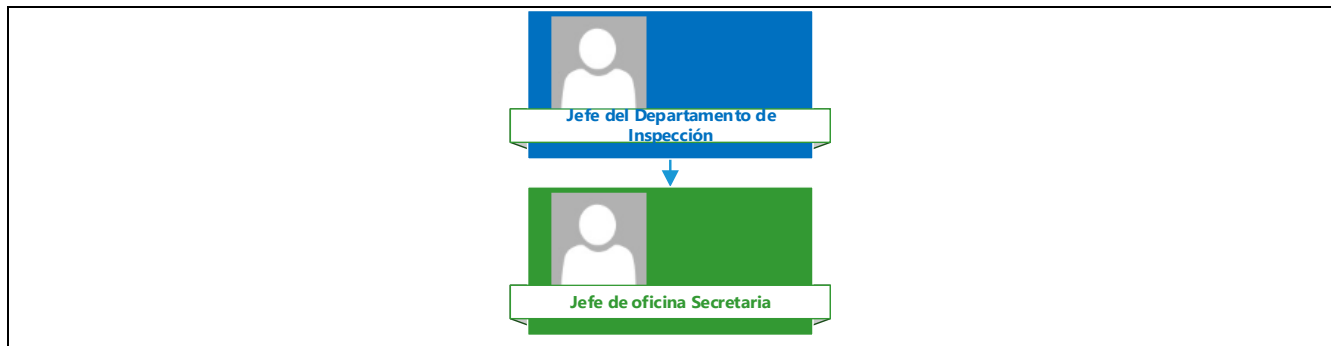
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 114 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Secretaria Puesto al que reporta: Subdirector de Administración Urbana 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: Llevar el control de los archivos y expedientes de la documentación relacionada con la Subdirección, así como dar soporte al personal de la misma.	
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.	
Descripción Específica	
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. • 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.	
Actividades Periódicas • Elaborar reportes de fotos aéreas.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 115 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente secretariado Ejecutivo o equivalente.
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:	6 meses en puesto similar.

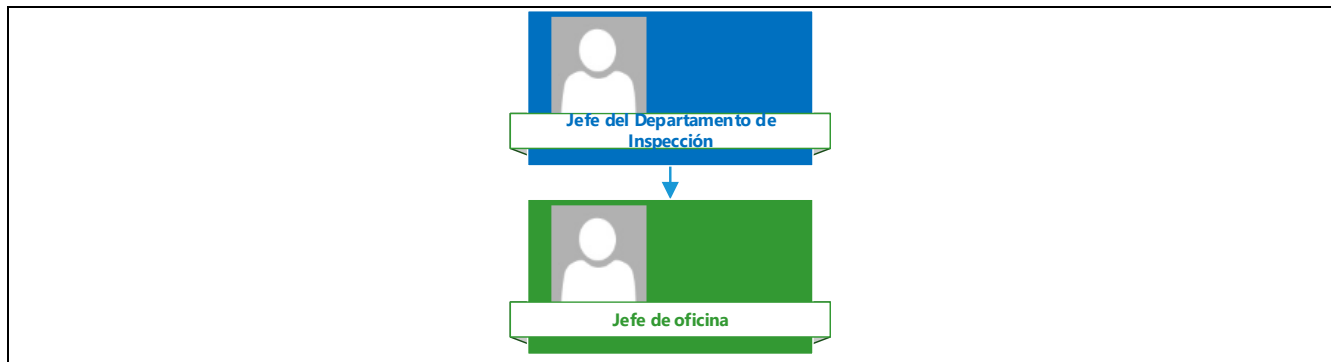
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 116 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Inspección Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Inspección 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Apoyar en lo jurídico al dar respuesta a las denuncias, quejas o clausuras procesadas por el Departamento.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender a la ciudadanía vía telefónica. • Redactar oficios. • Atender al público.	
Actividades Periódicas • Apoyar en denuncias. • Colaborar en eventos. • Apoyar administrativamente dentro del área.	
Actividades Eventuales • Contestar trámites de aforo. • Asistir a las diversas áreas de la Dependencia. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
		Página 117 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.

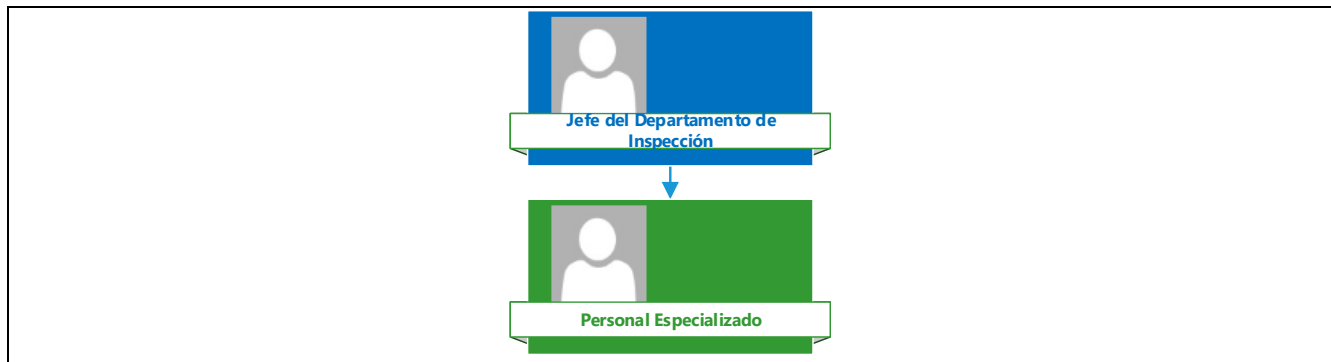
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 118 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 de Inspección Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Inspección 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: Proporcionar al usuario atención y orientación para que realice su trámite en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender a la ciudadanía vía telefónica. • Redactar oficios. • Atender al público.	
Actividades Periódicas • Apoyar en denuncias. • Colaborar en eventos. • Apoyar administrativamente dentro del área.	
Actividades Eventuales • Asistir a las diversas áreas de la Dependencia. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
		Página 119 de 180	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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:	6 meses en puesto similar.

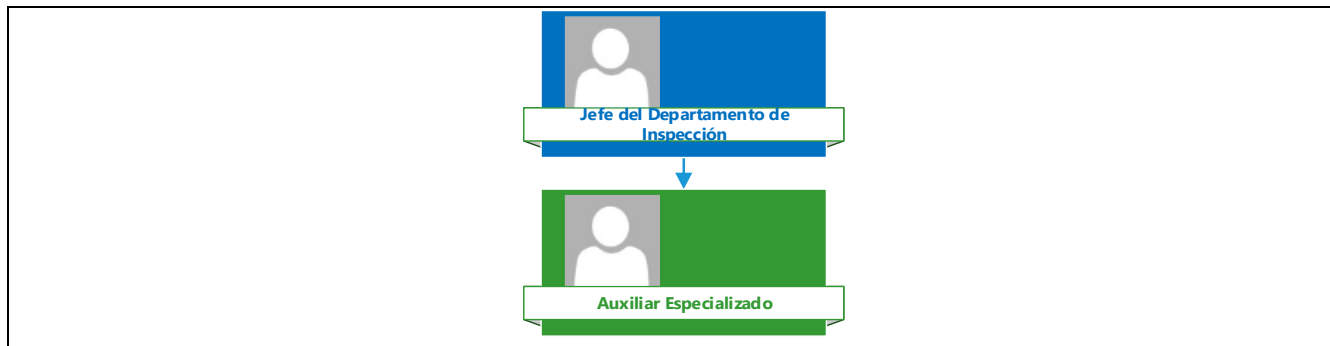
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 120 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 84 Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de Inspección Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Inspección 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: Apoyar en lo jurídico al dar respuesta a las denuncias, quejas o clausuras procesadas por el Departamento.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Atender a la ciudadanía vía telefónica. - Redactar oficios. - Atender al público.	
Actividades Periódicas - Apoyar en denuncias. - Apoyar administrativamente dentro del área.	
Actividades Eventuales - Contestar trámites de aforo. - Asistir a las diversas áreas de la Dependencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
		Página 121 de 180	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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:	6 meses en puesto similar.

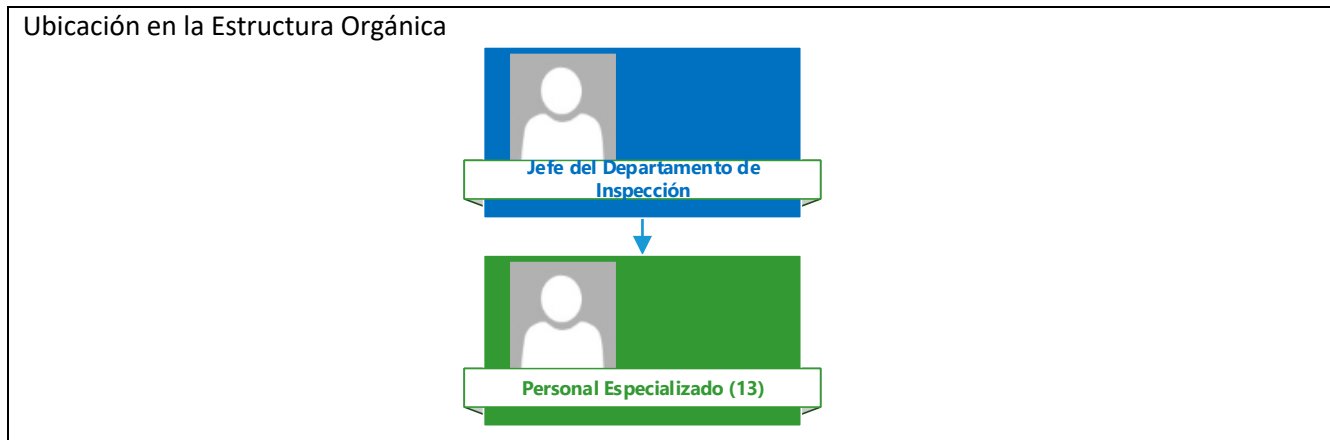
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 122 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 Inspector de Obra. Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Inspección 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: Vigilar el cumplimiento del ordenamiento y las regulaciones de la normatividad vigente sobre construcciones y normas técnicas para el Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas • Participar en eventos organizados por el Municipio de Chihuahua o Gobierno del Estado.	
Actividades Eventuales • Realizar operativos en coordinación con el Departamento de Ecología. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
		Página 123 de 180	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.

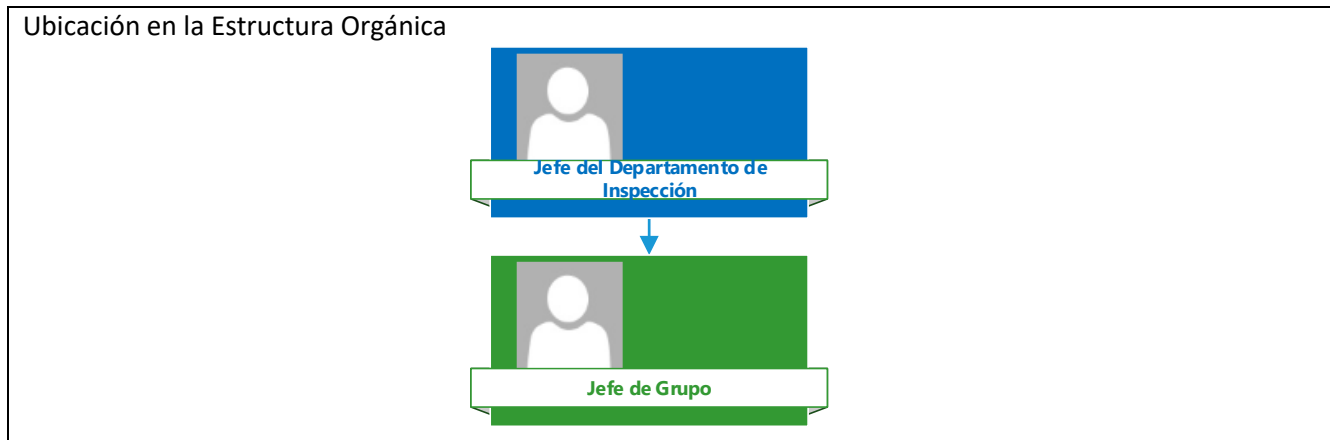
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 124 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 58 Jefe de Grupo Nombre del cargo: Jefe de Grupo Inspector de Obra. Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Inspección 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: Vigilar el cumplimiento del ordenamiento y las regulaciones de la normatividad vigente sobre construcciones y normas técnicas para el Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas • Participar en eventos organizados por el Municipio de Chihuahua o Gobierno del Estado.	
Actividades Eventuales • Realizar operativos en coordinación con el Departamento de Ecología. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 125 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.

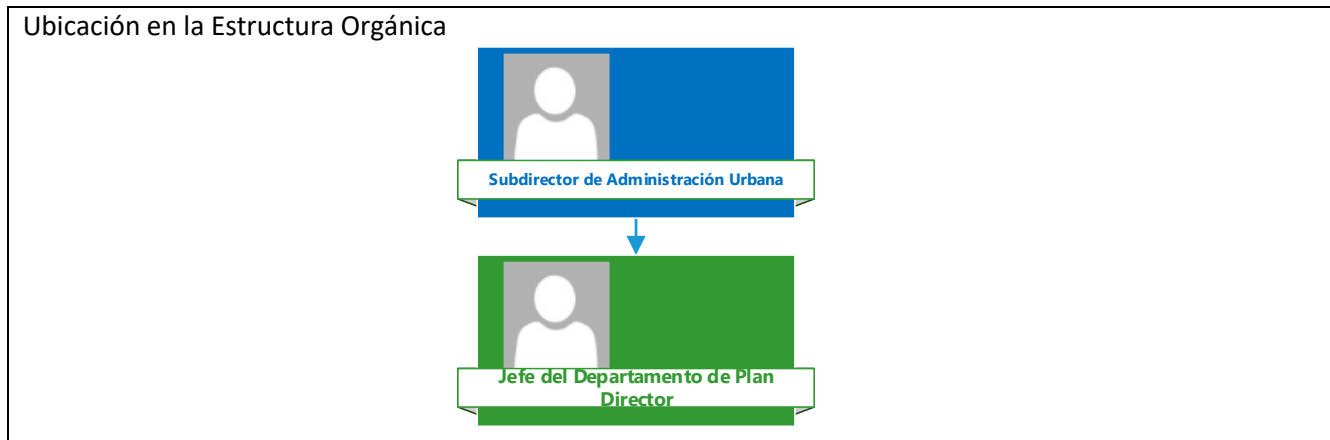
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 126 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Administración del Plan Director Puesto al que reporta: Subdirector de Administración Urbana Puestos que le reportan: 9 Número de personas a su cargo: 9 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: Supervisar el correcto uso de los reglamentos y planes de desarrollo que rigen el Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
		Página 127 de 180	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.

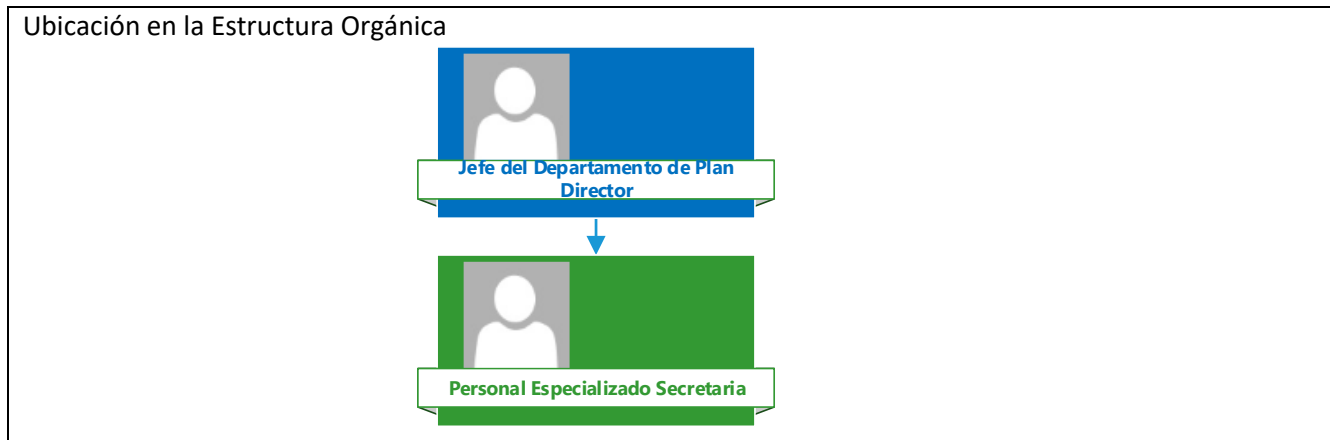
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 128 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 Secretaria Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Plan Director 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: Llevar a cabo las funciones y actividades secretariales del Departamento.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
Actividades Eventuales - Ayudar en la recepción y entrega de los trámites en ventanilla. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 129 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente secretariado Ejecutivo o equivalente.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

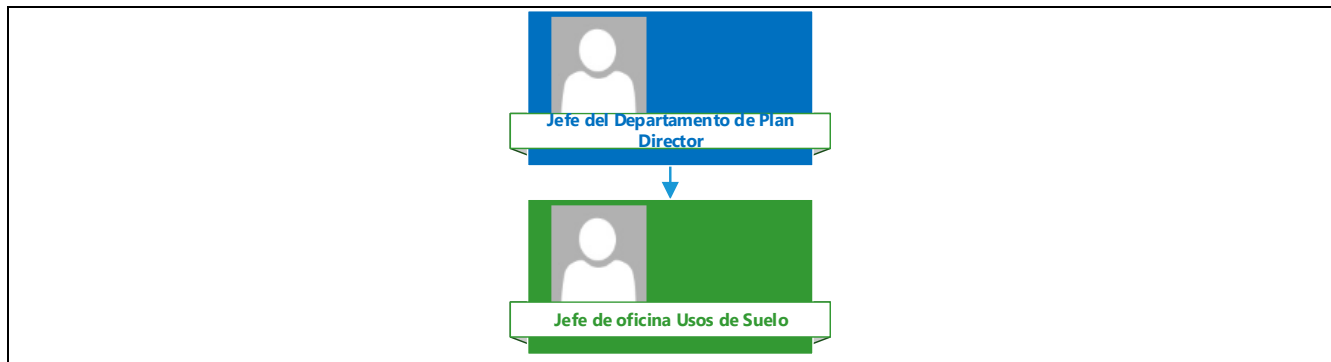
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 130 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina Usos de Suelo Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Plan Director 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: Analizar el uso de suelo y la zonificación, así como elaborar los Dictámenes de las licencias de uso de suelo y zonificación.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 131 de 180

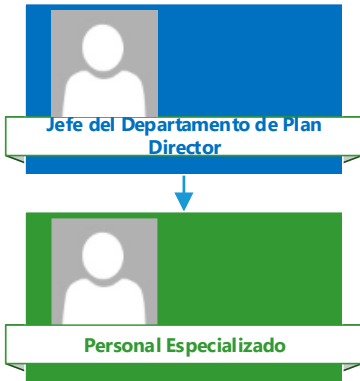


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • 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 ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
Página 132 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 Plan Director 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: 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.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recibir los trámites que ingresan en ventanilla. - Dictaminar restricciones de los predios, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente.	
Actividades Periódicas Auxiliar en ventanilla en la recepción y entrega de trámites.	
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 Plan Director] --> B[Personal Especializado] </pre>	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 133 de 180

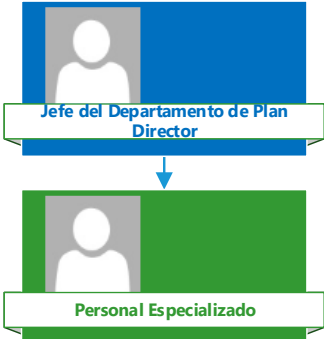
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • 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 ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	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.



	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 134 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 de Trámites Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Plan Director 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: Efectuar entrega y recepción documental de trámites y constancias de zonificación en la ventanilla única.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas • Cubrir vacaciones y permisos del personal del departamento.	
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 Plan Director] --> B[Personal Especializado] </pre>	

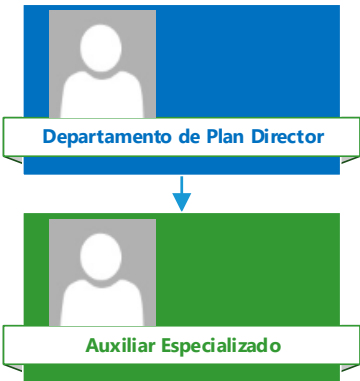
 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 135 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 136 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 84 Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de Archivo Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Plan Director 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: Documentar y organizar el archivo de uso de suelo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Dar de alta los usos de suelo ya entregados para escanearlos y archivarlos.	
Actividades Periódicas Auxiliar al departamento cuando es necesario.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica 	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 137 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
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 ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

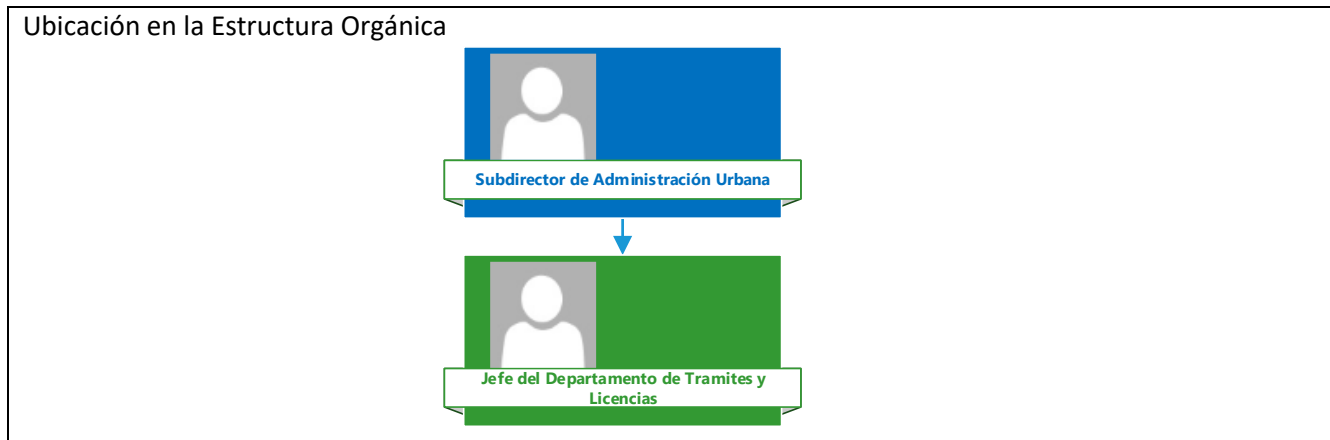
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.



 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 138 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Trámites y Licencias Puesto al que reporta: Subdirector de Administración Urbana Puestos que le reportan: 10 Número de personas a su cargo: 10 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: Controlar las acciones urbanas en lo que respecta a la emisión de permisos de construcción en las diferentes clasificaciones.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
		Página 139 de 180	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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 ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	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.

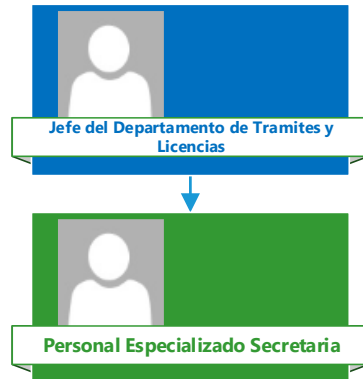
	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 140 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Secretaria Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Trámites y Licencias. 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: Llevar el control de los archivos y expedientes de la documentación relacionada con el Departamento, así como dar soporte al personal del mismo.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 141 de 180

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secretariado Ejecutivo o equivalente.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - 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

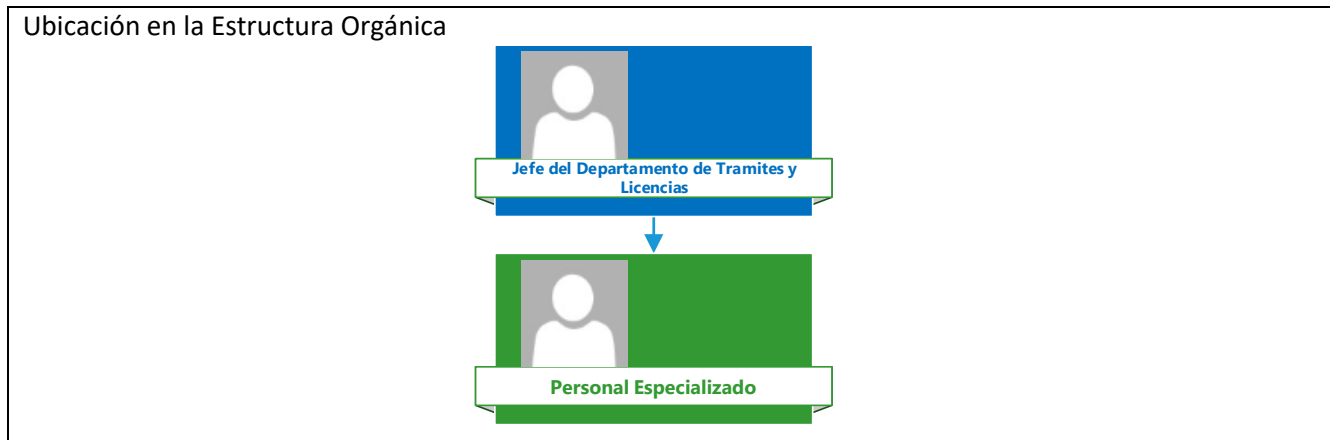
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 142 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 Recepción Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Trámites y Licencias 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: Recibir la documentación completa, como pueden ser memorias de cálculo, planos y escrituras.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
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.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
		Página 143 de 180	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio 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.

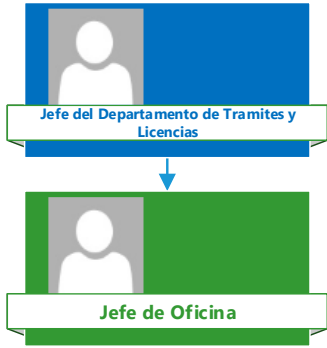
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

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.

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 144 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Revisión Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Trámites y Licencias 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: Manejar la información confidencial, revisar los proyectos de construcción y tomar decisiones en la evaluación de los mismos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Revisar los proyectos de construcción que competen a la oficina.	
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.	
Actividades Eventuales - 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.	

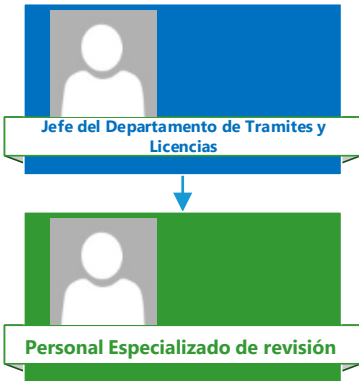
	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
		Página 145 de 180	

Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Trámites y Licencias] --> B[Jefe de Oficina] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio 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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 146 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 de Revisión Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Trámites y Licencias 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: 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.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas Apoyar en diferentes áreas del Departamento en casos especiales.	
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 Trámites y Licencias] --> B[Personal Especializado de revisión] </pre>	

 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 147 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente 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 ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

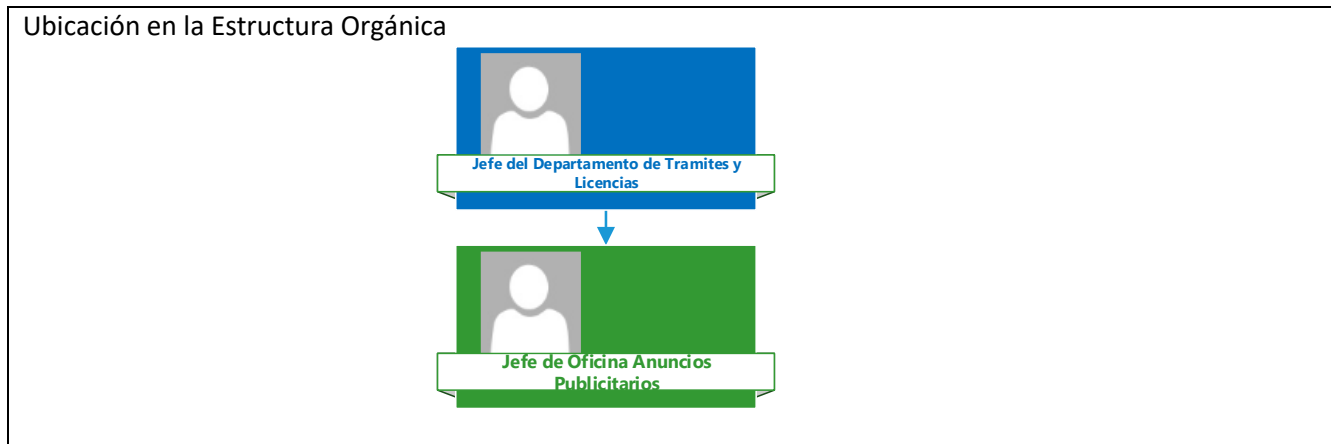
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.
--



 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 148 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Anuncios Espectaculares Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Trámites y Licencias 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: Regular la instalación de anuncios publicitarios de tipo espectaculares, paleta y adosada en formalucrativa y denominativa.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas Realizar inspecciones en campo para detectar anuncios no autorizados y/o que no cumplan con la normatividad vigente.	
Actividades Eventuales - Llevar a cabo clausuras de anuncios que no cumplan con la normatividad. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 149 de 180

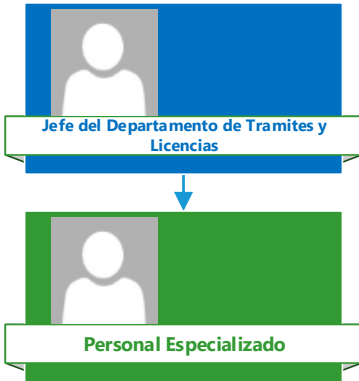


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
Página 150 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 de Anuncios Espectaculares Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Trámites y Licencias 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: Regular los anuncios publicitarios (espectaculares, paletos y adosados en forma lucrativa y denominativa).	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Revisar la documentación y requisitos para la instalación. Regularización y renovaciones de anuncios. - Hacer recorridos para inspeccionar los anuncios instalados en la ciudad.	
Actividades Periódicas Realizar inspecciones en campo, de anuncios, espectaculares para detectar anomalías en la instalación, ubicación y tipo de publicidad.	
Actividades Eventuales - Clausurar anuncios que no cumplen con la normatividad vigente. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Trámites y Licencias] --> B[Personal Especializado] </pre>	

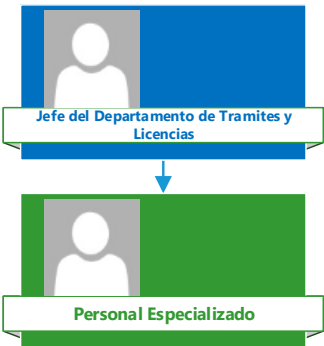
 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 151 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente 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.

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 152 de 180

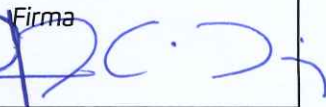
DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado de Archivo Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Trámites y Licencias Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 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: Controlar archivo documental del Departamento y llevar a cabo la entrega de licencias.	
Descripción Específica	
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 entregara la secretaria el paquete de las mismas.	
Actividades Periódicas Apoyar en funciones de ventanilla.	
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 Trámites y Licencias] --> B[Personal Especializado] </pre>	

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

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio 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

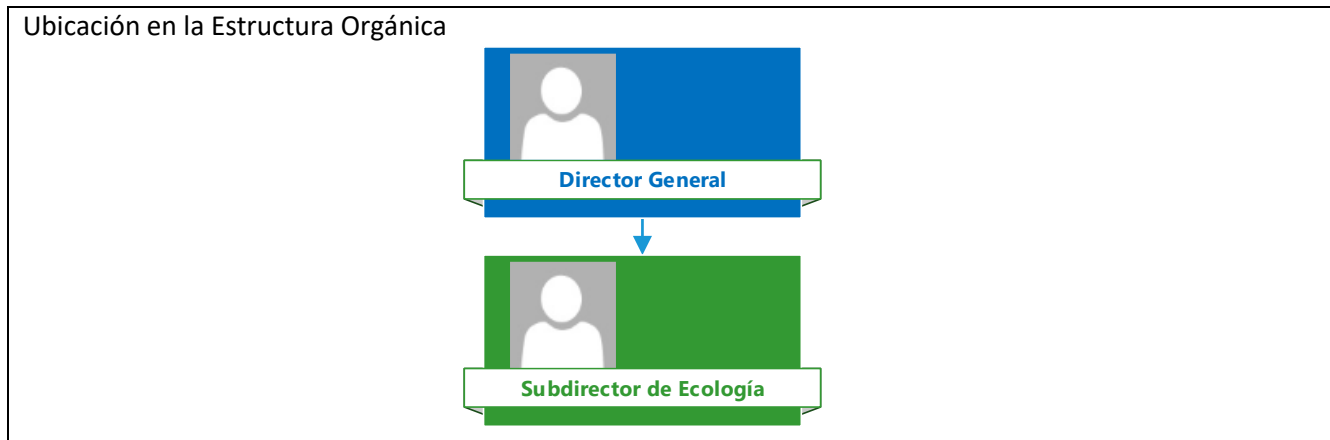
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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 Administración Urbana	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
Lic. Adriana Mireya Reaza Suarez	Arq. Sigifredo Juárez Herrera	Arq. Adriana Díaz Negrete
Firma 	Firma 	Firma 

 	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 154 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 20 Subdirector Nombre del cargo: Subdirector de Ecología Puesto al que reporta: Director General Puestos que le reportan: 4 Número de personas a su cargo: 18 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Definir y establecer actividades de planeación, vigilancia, control, prevención restauración, promoción y conservación del ambiente del Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
Actividades Eventuales • Atender las contingencias ambientales. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	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 155 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.

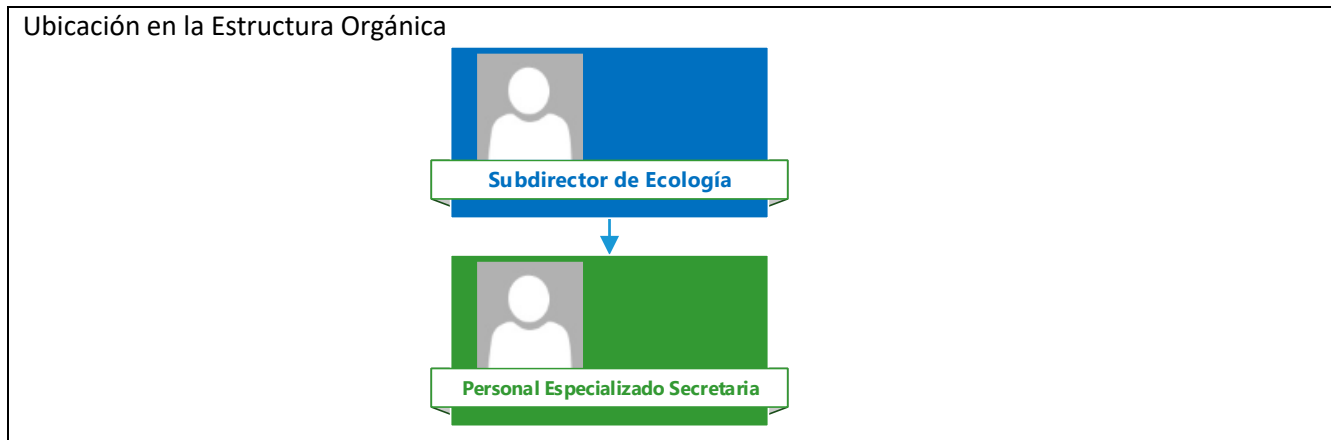
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	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 156 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 Secretaria Puesto al que reporta: Subdirector de Ecología 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: Controlar los archivos, expedientes y toda la documentación relacionada con la Subdirección, así como dar soporte al personal de la misma.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
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.	

	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 157 de 180			

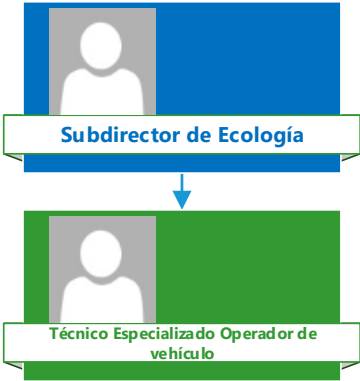


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente secretariado Ejecutivo o equivalente.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • 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.

	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 158 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 107 Técnico Especializado Operador de vehículo Nombre del cargo: Técnico Especializado Operador de vehículo Puesto al que reporta: Subdirector de Ecología 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: Inspeccionar, atender las solicitudes por medio de inspecciones del trámite de impacto ambiental.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirector de Ecología] --> B[Técnico Especializado Operador de vehículo] </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 159 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo.
Experiencia:	6 meses en puesto similar.

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

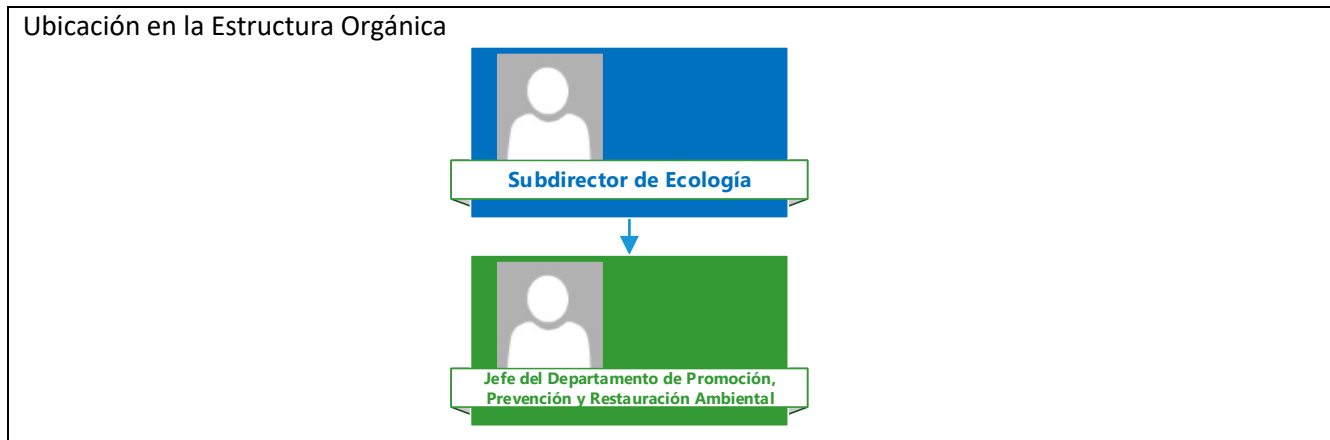
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.
--



 	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 160 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Promoción, Prevención y Restauración Ambiental Puesto al que reporta: Subdirector de Ecología Puestos que le reportan: 2 Número de personas a su cargo: 2 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: Proponer, supervisar y ejecutar, programas de capacitación y restauración ambiental en instituciones educativas, organizaciones civiles y comités de vecinos.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
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.	

	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 161 de 180



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.

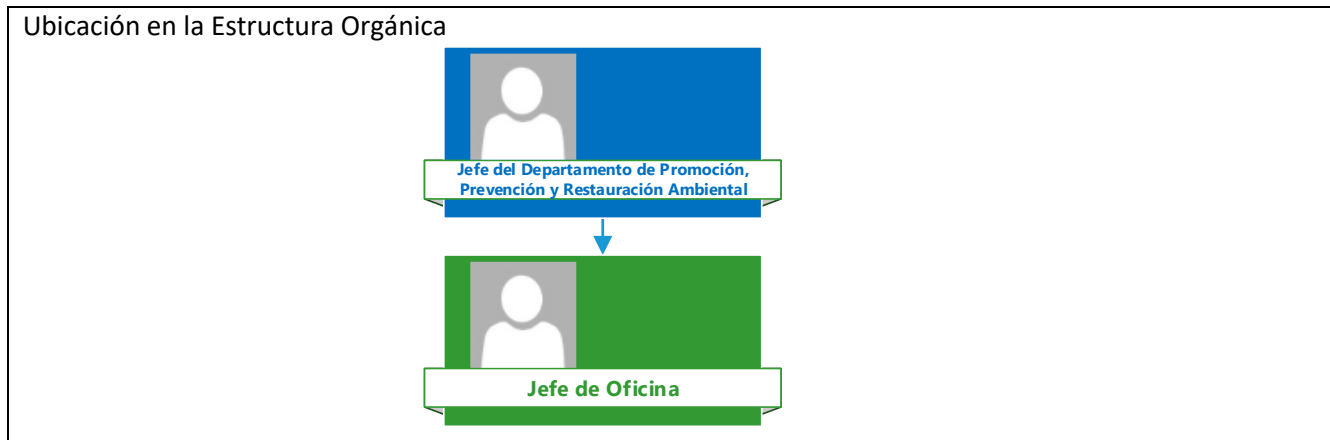
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

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.

 	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 162 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Promoción, Prevención y Restauración 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: Revisar documentos técnicos, apoyo en investigación sobre educación ambiental. Así como dar seguimiento de enlace con diversos sectores, desarrollo en actividades en grupo.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas - Representar al jefe de departamento en los diversos eventos. - Realizar actividades de protección ambiental.	
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.	

	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 163 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.

	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 164 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 Promoción, Prevención y Restauración 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: Promocionar, prevenir y restaurar al ambiente, así como difundir la educación ambiental ya sea en empresas privadas, públicas, escuelas a todos los niveles.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas Impartir pláticas de concientización ambiental en las diversas instituciones.	
Actividades Eventuales - Organizar el Comité de Ecología, así como ordenar la información a exponer, realizar invitaciones, tomar notas de la minuta. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Promoción, Prevención y Restauración 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 165 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 ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

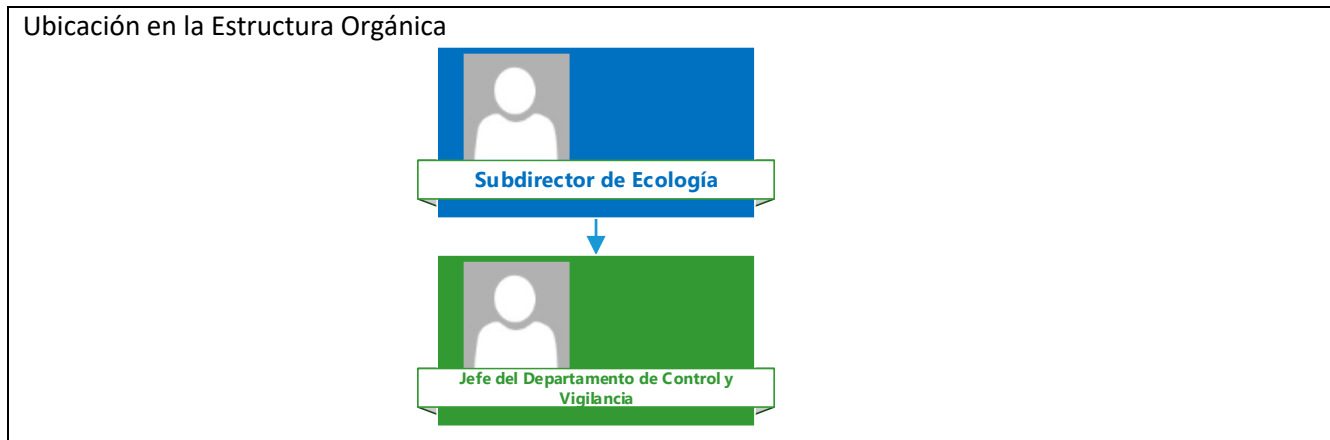
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.
--



 	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 166 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Control y Vigilancia Ambiental. Puesto al que reporta: Subdirector de Ecología Puestos que le reportan: 7 Número de personas a su cargo: 7 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: Dar la atención y el seguimiento a las denuncias populares sobre infracciones a la normatividad del medioambiente y ecología.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	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 167 de 180	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.

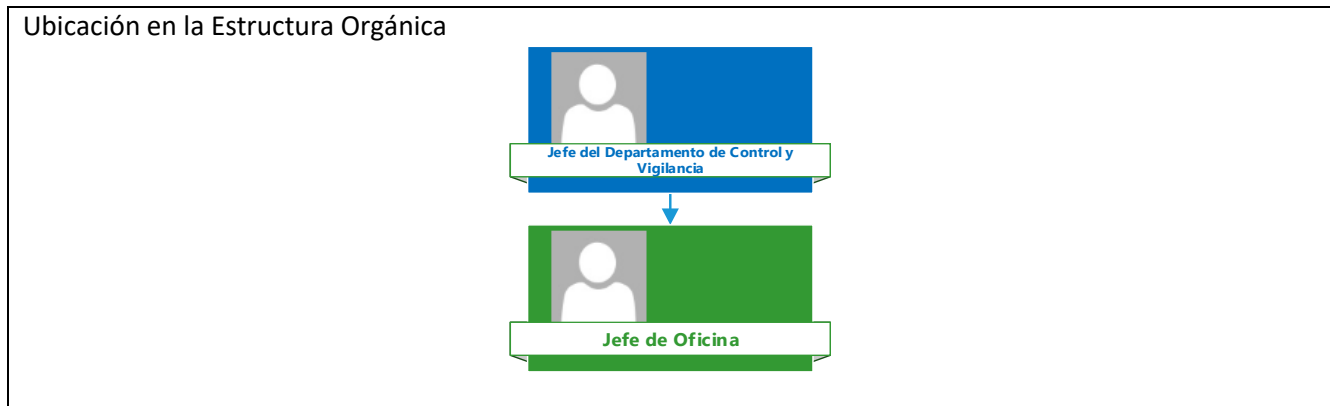
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

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.

 	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 168 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Supervisión Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Control y Vigilancia 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: Otorgar, supervisar y analizar el seguimiento de las denuncias populares.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Coordinar las actividades del Guardián Ecológico por zona. • Atender personalmente la denuncia ciudadana. • Atender telefónicamente la denuncia ciudadana. • Elaborar oficios de respuesta.	
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.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	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 169 de 180

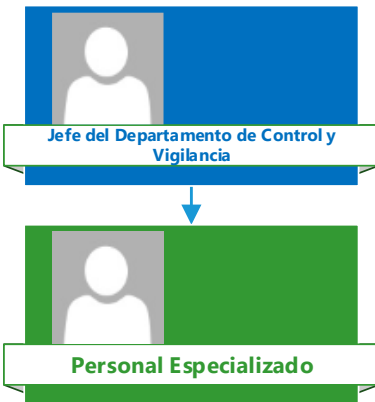


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de 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.

	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 170 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 Control y Vigilancia 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: Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental y bienestar animal en el Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Atención a las personas denunciadas que acuden a hacer las aclaraciones a la Dependencia. - Hacer oficios para otras Dependencias solicitando apoyo.	
Actividades Periódicas Realizar visitas de inspección para verificar si se cumple con la normatividad ambiental.	
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 Control y Vigilancia] --> 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 171 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 ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒	NO

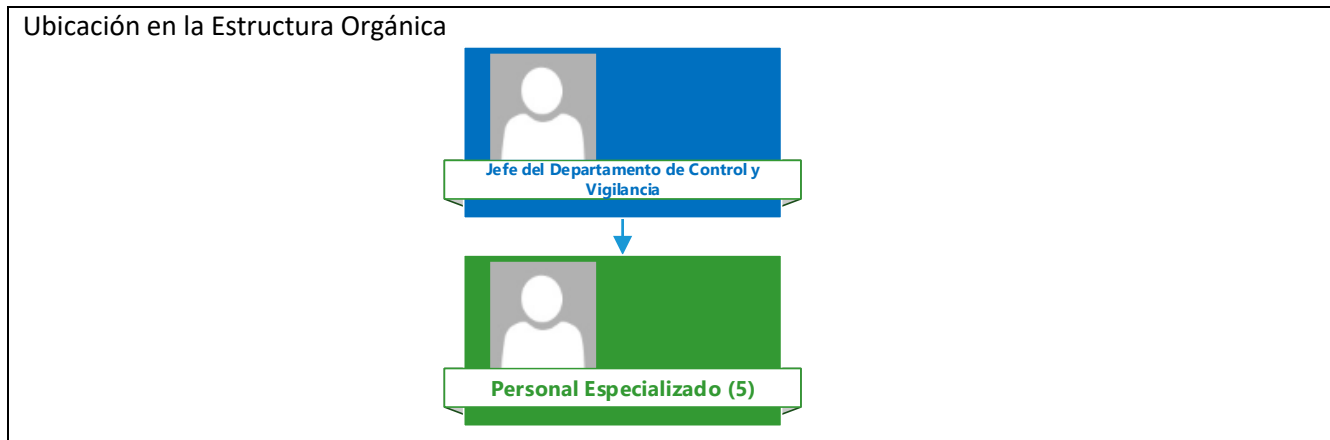
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.



 	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 172 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Inspector Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Control y Vigilancia 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: Vigilar el cumplimiento del ordenamiento de las regulaciones de la normatividad vigente aplicable al Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
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.	
Actividades Periódicas • Participar en eventos organizados por el Municipio de Chihuahua o Gobierno del Estado.	
Actividades Eventuales • Realizar operativos en coordinación con el Departamento de Ecología. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	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 173 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.

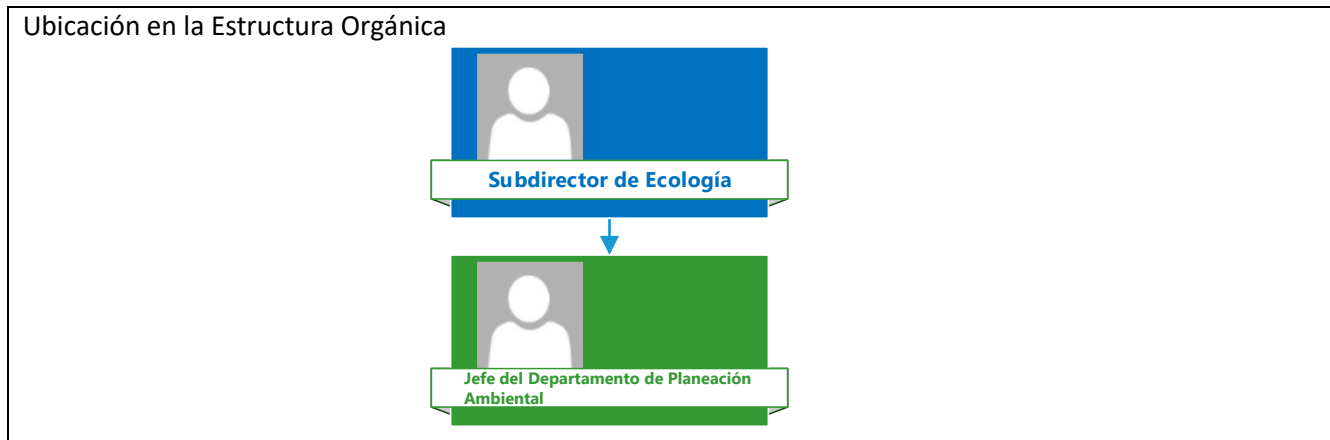
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	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 174 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 36 Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Planeación Ambiental. Puesto al que reporta: Subdirector de Ecología Puestos que le reportan: Número de personas a su cargo: 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: 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.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
Actividades Eventuales • Asistir a las sesiones del Comité Municipal de Ecología. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	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 175 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.

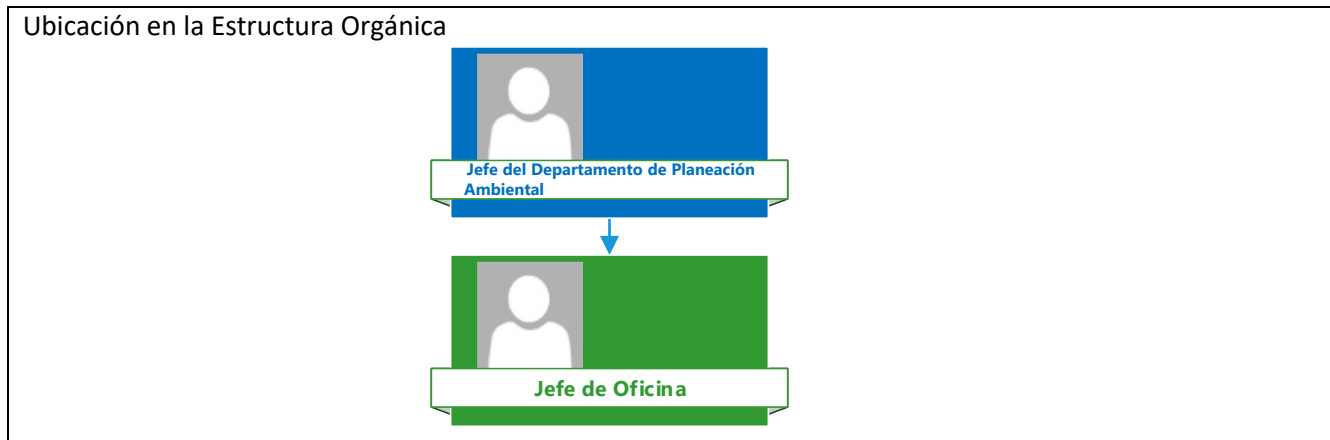
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

 	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 176 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina 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: 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.	
Descripción Específica	
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.	
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.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	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 177 de 180

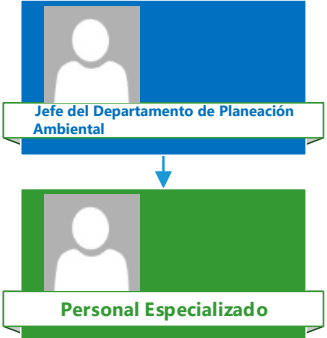


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de 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.

	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

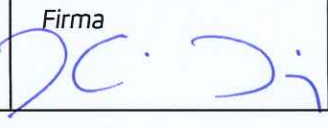
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Planeación Ambiental. Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: 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 

GLOSARIO

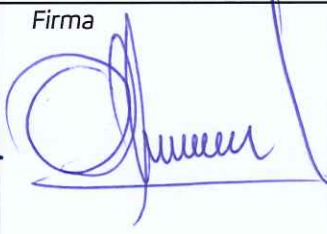
- **Aljibes:** Es un depósito destinado a guardar agua potable, procedente de la lluvia recogida de los tejados de las casas, habitualmente, que se conduce mediante canalizaciones.
- **Anuncio publicitario tipo adosado:** Todo anuncio que use como base de sustentación las fachadas o cualquier otra parte 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.

- **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.
- **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 delimitado, 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.
- **Relotificación:** El reacomodo de predios o lotes de un 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.

Fecha	Elaboró	No. Versión	Comentarios	Aprobó

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Jefe de Departamento Administrativo	Subdirector de Planeación y Evaluación	Director de Desarrollo Urbano y Ecología	Subdirector de Recursos Humanos
Lic. Adriana Mireya Reaza Suarez	Ing. Mario Alonso García Durán	Arq. Adriana Díaz Negrete	Lic. Luis Enrique Santo Balderrama
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 

Ayuntamiento de Chihuahua
2021 – 2024. Oficialía Mayor.
Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.

