



LAGOS
DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





CUADRO DE CONTROL:

Elaboró:	Director Ordenamiento del Territorio
Julio César Lovio Sánchez	
Fecha de elaboración:	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	ORT-MO-01





BITACORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			





1.- ÍNDICE

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
2. INTRODUCCIÓN	7
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
4. FUNDAMENTO LEGAL	9
5. MISION	10
6. VISION	10
7. VALORES	11
8. OBJETIVO GENERAL	12
9. OBJETIVOS ETRATEGICOS	12
	1
10. ESTRUCTURA ORGANICA	3
	1
11. ORGANIGRAMA GENERAL - ESPECIFICO	4
	1
12. DESCRIPCION DE PUESTOS	5
13. AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	34





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización General, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y en el artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.





En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE
ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE
MORENO, JALISCO.**

Para quedar en los siguientes términos:





INTRODUCCIÓN

En virtud de la creciente necesidad de mejorar día a día el desempeño de las labores de esta Dependencia, mediante una estructura organizacional cada vez más funcional, se ha elaborado el Manual Organizacional de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.

El presente documento tiene como objetivo el brindar una visión integral de esta Dependencia, exponiendo de manera detallada y ordenada su estructura jurídico administrativa, misma que comprende la estructura orgánica, marco jurídico, objetivo visión y misión, así como la descripción detallada de cada uno de los puestos que la conforman.

Todo lo anterior con el propósito de mantener el óptimo funcionamiento de cada una de las áreas de esta Dependencia, para así ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.

La elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, es producto de la necesidad de contar con una herramienta de consulta que facilite a los servidores públicos y a la ciudadanía en general la identificación y delimitación de las funciones, responsabilidades, autoridades y requerimientos atribuidos en cada puesto, para lograr una mayor eficiencia en su ejecución.





OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para el personal.
2. Establecer los lineamientos para ofrecer una visión de la organización y los diversos procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Ordenamiento del Territorio
3. Evitar la duplicidad de funciones entre los funcionarios de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, así como entre otras dependencias de la administración pública municipal y áreas de servicios auxiliares.
4. Implementar acciones y mecanismos que garanticen el cumplimiento de metas y objetivos que se planteen en la administración pública municipal.
5. Precisar las áreas de responsabilidad y competencia para cada unidad y lograr los objetivos estratégicos de la Dirección de Ordenamiento del Territorio.
6. Proporcionar información de las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.





FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. CAPITULO IV, Artículos: 94, 95 y 96. Fracciones I a la LXXIV.

REGLAMENTO ESTATAL DE ZONIFICACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO, Artículos 1 y 2

REGLAMENTO DEL PLAN PARCIAL DEL CENTRO HISTORICO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. Artículos 1,2,3 y 4 numeral V.

CÓDIGO URBANO PARA EL ESTADO DE JALISCO. Artículos 1,2,10 y 11.

LEY FEDERAL DE CAMBIO CLIMATICO.

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.





MISIÓN

Promover e impulsar el desarrollo urbano y ordenamiento territorial sustentable en un ámbito de protección y conservación del medio ambiente, en apego al marco legal y con el compromiso de brindar atención de calidad a la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una dirección comprometida con la comunidad laguense que coordine y promueva el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y regule el desarrollo urbano de los centros de población dentro de un marco de legalidad y calidad.





VALORES:

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
Calidad	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
Calidez	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
Espíritu de servicio	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.





OBJETIVO GENERAL:

Dirigir todas las actividades encaminadas a la planeación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano y vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en la entidad, al igual como establecer y aplicar los mecanismos necesarios para garantizar un desarrollo urbano sustentable para la población y elaborar un plan de trabajo para llevar a cabo la modernización de la zona urbana y rural, de acuerdo a la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

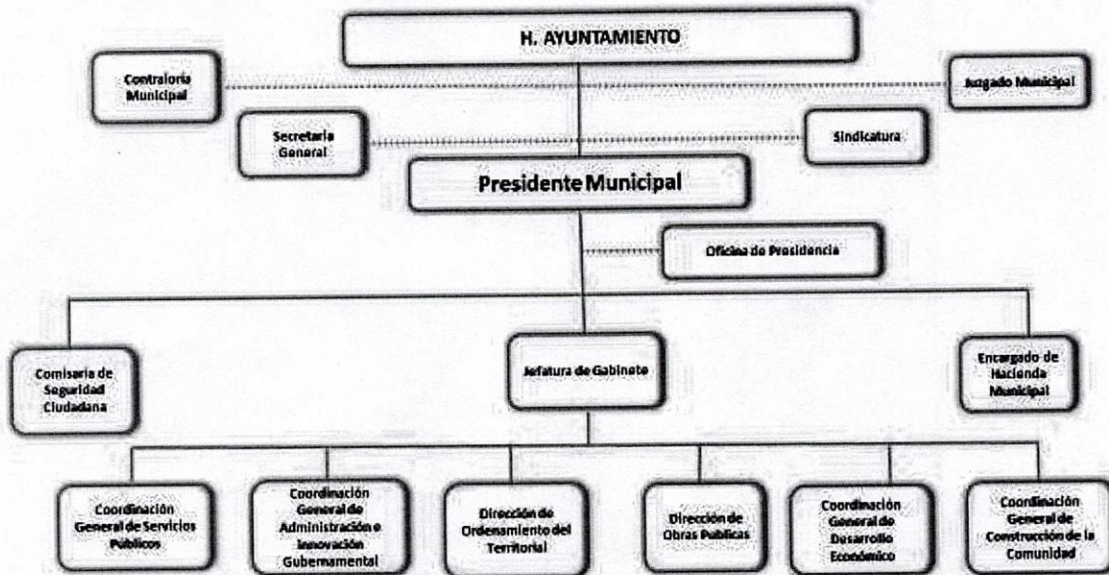
1. Abatir rezago social en zona rural a través de una atención constante con proyectos de desarrollo social y económico mediante el apoyo especial a las zonas y familias más marginadas logrando con ello un nivel mínimo de bienestar y desarrollo para los habitantes de dicha zona en el municipio de Lagos de Moreno.
2. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los instrumentos de desarrollo urbano y ordenamiento del territorio autorizados, los proyectos de construcciones, de uso de suelo de las edificaciones, así como subdivisiones, fusiones, relotificaciones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios otorgando en caso procedente la Licencia Municipal respectiva, previo pago de la contribución correspondiente.
3. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con que cuente la Dependencia.
4. Desarrollar, Establecer y aplicar normas técnicas para el adecuado aprovechamiento del suelo construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcciones.
5. Transformar a la zona urbana de Lagos de Moreno en una zona moderna con infraestructura adecuada que promueva una actividad económica dinámica e innovadora que aproveche las ventajas competitivas de la posición geográfica, la red carretera, y que impulse el desarrollo social y el bienestar de la población.
6. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, remodelación, demoliciones, ocupación de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada.



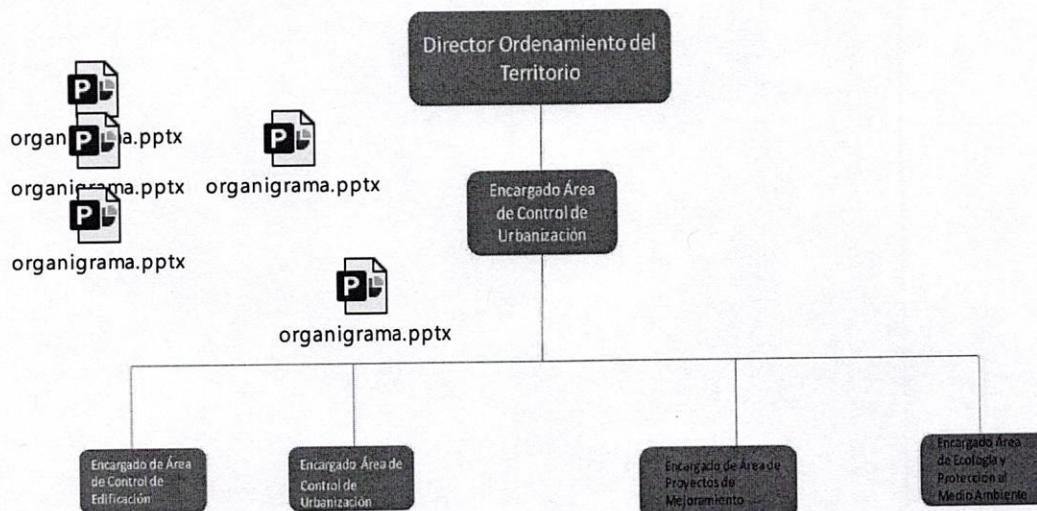


ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL:



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS:

 LAGOS DE MORENO RECONSTRUYENDO LA CIUDAD	DESCRIPCION DEL PUESTO Director Ordenamiento del Territorio		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Director Ordenamiento del Territorio

Reporta a : C. Presidente Municipal

Dependencia: Dirección Ordenamiento del Territorio

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Dirigir todas las actividades encaminadas a la planeación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano y vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en la entidad, al igual como establecer y aplicar los mecanismos necesarios para garantizar un desarrollo urbano sustentable para la población y elaborar un plan de trabajo para llevar a cabo la modernización de la zona urbana y rural, de acuerdo a la normatividad vigente.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL

Puestos a cargo*:

Encargado de área de Control de Urbanización. Responsable de lograr el bienestar de los habitantes del municipio, mediante el diseño funcional y moderno de proyectos apegados al plan de desarrollo urbano municipal, integrando las áreas de acciones urbanas en conjunto del equipamiento urbano y de los servicios necesarios dentro de las acciones urbanas para su desarrollo integral.

Encargado de área de Control de Edificación. Mantener el cuidado y control del crecimiento urbano, la densidad de construcción y de población, protección y conservación de la imagen arquitectónica urbana y sus monumentos históricos como la regulación de construcción, preservación remodelación y restauración de los espacios públicos en el Municipio.





Encargado de área de Ecología y Protección al Medio Ambiente. Preservar, proteger y restaurar los recursos naturales del Municipio, así como llevar a cabo acciones de prevención, y control de la contaminación ambiental mediante acciones reguladoras, el diseño, la gestión y el desarrollo de planes, programas y proyectos incorporando estrategias de educación orientadas para crear una conciencia ecológica y de prevención. Lograr la integración de las políticas ambientales, sociales y económicas que contribuyan a elevar el nivel de vida de los habitantes, a la vez que se asegura el crecimiento ordenado de los centros de población.

Subdirección. Responsable de la gestión, asesoría y revisión de trámites de los encargados de control de la urbanización, control de edificación, licencias de subdivisión, dictaminación en general, asuntos (auditoría) relacionados de los trámites de la dirección de Ordenamiento del Territorio con la contraloría municipal.

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Encargado de Proyectos y Mejoramiento Urbano, Encargado de Control de Urbanización, Encargado de Control de Edificación, Encargado de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- b. Secretarías del Departamento, Auxiliar Técnico, Recepcionista de Ventanilla, Inspectores, Auxiliares Administrativos, Coordinador de Inspectores, Coordinador de Inspectores de Ecología y Protección al Medio Ambiente, Encargado de Archivo General.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

Presidente Municipal, Desarrollo Económico, Sindicatura, Regidor de Comisión, Secretaría General, Registro Público, Tesorería, Padrón y Licencias, Protección Civil Municipal, Protección Civil Estatal, Auditoría Superior del Estado, SEMADET, CONAGUA, PROFEPA, Salubridad, Tránsito Municipal, PRODEN, INAH, Obras Públicas, Seguridad Pública.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Informes Mensuales y extraordinarios de las funciones del departamento a su cargo.	C. Presidente Municipal.	Mensual y Diferido
	Oficios a las Dependencias Estatales.	Responsable del área involucrada	Diferido
2	Oficios a las Dependencias Estatales.	Responsable del área involucrada	Diferido
3	Oficios a jefes de departamento de la dirección general de administración,	Jefes de Departamento de la Dirección General de Administración	Diferido
4	Oficios de seguimiento y atención de asuntos relacionados a su departamento	Dependencias e instancias municipales	Diferido

ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01

LAGOS DE MORENO
PUERTO MÁGICO





B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Autorización de dictámenes de usos, trazos y destinos.
2. Autorización de movimientos del personal de su departamento.
3. Altas, bajas y rotación del personal laboral a las diversas dependencias.
4. Autorizar pases de ingreso al Balneario Municipal la Higuera.
5. Control de nomina que consiste en supervisar el pago a la plantilla del personal laboral.
6. Descuentos al personal según el motivo o permiso.
7. Selección de personal que consiste en clasificar a las personas aptas para el puesto que se solicita.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

Aprobar, modificar o rechazar conforme a los instrumentos de Desarrollo Urbano autorizados, los proyectos de construcciones, de uso de suelo de las edificaciones, así como subdivisiones, fusiones, relotificaciones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios otorgando en caso procedente la Licencia Municipal respectiva, previo pago de la contribución correspondiente.

Asignar los números oficiales que les hayan sido solicitado por la población, previo pago de los derechos correspondientes.

Atender y solucionar los conflictos laborales que se presenten con el personal del Ayuntamiento.

Autorizar requisiciones, solicitudes y oficios que se entregan al servidor público. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia

Coordinar con la Jefatura de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos especiales la elaboración de los lineamientos para los manuales de organización y procesos y procedimientos.

Cuidar la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente.

Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, así como coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano.

Diseñar y dirigir un sistema de acompañamiento con los Encargados de departamento de su Dirección General.

Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos e infraestructura hidráulica en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan construir en el Municipio.

Ejercer la competencia exclusiva para el estudio sobre la procedencia, dictaminación y autorización de solicitudes sobre acciones urbanísticas como subdivisiones, fusiones, relotificaciones, fraccionamientos y demás desarrollos urbano, cuya autorización implique la apertura y otorgamiento de claves y cuentas catastrales.





Elaborar, proponer y revisar los Planes de Desarrollo urbano de Centros de Población y los Planes Parciales de Desarrollo urbano, verificando la congruencia de estos con el Plan o Programa Municipal de Desarrollo urbano.

Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos.

Establecimiento de políticas a seguir sobre todo lo relacionado al área de recursos humanos, tales como vacaciones, aguinaldo, prima vacacional, permisos, préstamos, aumentos de sueldo, castigos, promociones, despidos, etc.

Formular y administrar la zonificación mediante el Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano, en los que determinará:

Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico cultural, así como proponer la actualización y vigilar el cumplimiento de la normatividad del Centro Histórico, procurando mantener su entorno arquitectónico-visual característico.

La creación y administración de reservas territoriales, controlando y vigilando la utilización del suelo en su jurisdicción territorial

Las densidades de población y construcción.

Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública.

Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos.

Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal.

Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos así como de uso y destinos de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos de equipamiento urbano.

Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionados cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho

Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del Municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias.

Llevar el registro de los peritos autorizados en la materia de construcción que ejercen en el Municipio.

Llevar un control de la numeración de cada predio.

Llevar un registro de asentamientos humanos de zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población.

Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del centro de población.

Los demás que específicamente le encomiende el Código Urbano del Estado de Jalisco y Presidente Municipal.





Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados, especificando las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados u la compatibilidad entre los usos y destinos permitidos.

Manejar y controlar los expedientes del personal.

Motivar al personal para tener un adecuado ambiente laboral.

Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica.

Participar en la elaboración, revisión y ejecución del Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano y en el ordenamiento Ecológico Local, tomando en consideración los criterios urbanísticos ecológicos de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijando las normas correspondientes para su cumplimiento; así como aplicando las medidas de seguridad que se requieran;

Participar en los programas de regularización de fraccionamientos y constituir la Comisión Municipal de Regularización.

Participar en los términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de regularización de terrenos rústicos y urbanos en el municipio.

Planear, en forma integral los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de los bienes y personas.

Promover el reordenamiento urbano y territorial e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas.

Proporcionar asesoría de información de los derechos, obligaciones y conductas de los trabajadores

Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

Revisar la elaboración nómina para efectuar el pago en tiempo y forma a los servidores públicos.

Revisar que los proyectos arquitectónicos y constructivos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por las instancias competentes, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente.

Solicitar y supervisar el reclutamiento y selección para contar con personal eficaz.

Solicitar y supervisar se realicen los movimientos ante el IMSS en tiempo y forma de bajas, altas, ausentismo, modificaciones de salario de trabajadores, etc.

Supervisar las altas y bajas en el sistema para tener una base de datos al día con información clara y precisa del personal que labora en la empresa

Supervisar que se realice la captura de faltas, incapacidades, bonos e incentivos de cada trabajador para tener el control de los mismos.

Validar y solicitar aprobación de los Directores del Programa de Capacitación anual al personal.

Verificar la realización de descuentos en nómina a los trabajadores por deudas de ventas internas o por prestación de algún servicio.





VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Ingeniero, Arquitecto. 2. Manejo de equipo de cómputo. 3. Manejo de se sistemas de información geográfica y catastral. 4. Legislación urbanística estatal y federal. 5. Planeación urbana. 6. Urbanismo 7. Desarrollo sustentable 8. Administración. 9. Legislación ambiental.	1. Liderazgo 2. Conciliación 3. Habilidad analítica 4. Gestión 5. Orientación al servicio 6. Planificación y organización 7. Trabajo en equipo.	1. Orientación de servicio. 2. Ética profesional 3. Innovación 4. Disponibilidad 5. Honestidad 6. Responsabilidad





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS:

	DESCRIPCION DEL PUESTO Secretaria Ordenamiento del Territorio		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Secretaria

Reporta a : Director de Ordenamiento del Territorio

Dependencia: Dirección Ordenamiento del Territorio

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Asistir de manera continua a al Encargado de Control de Edificación en la elaboración de oficios, permisos, habitabilidades, multas, reportes e informes requeridos por el departamento como acciones de carácter administrativas como de archivo.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*: No tiene personal a cargo

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

- Director Ordenamiento del Territorio, Encargado de Proyectos y Mejoramiento Urbano, Encargado de Control de Urbanización, Encargado de Control de Edificación, Encargado de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Secretarias del Departamento, Auxiliar Técnico, Recepcionista de Ventanilla, Inspectores, Auxiliares Administrativos, Coordinador de Inspectores, Coordinador de Inspectores de Ecología y Protección al Medio Ambiente, Encargado de Archivo General.





V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Desarrollo Económico, Sindicatura, Regidor de comisión, Secretaría General, Registro Público, Tesorería, Padrón y Licencias, protección civil municipal, protección civil Estatal, Auditoría del Estado, SEMADET, CONAGUA, INAH, Salubridad, Tránsito Municipal, PRODEN .

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Control de oficios de atención a solicitudes.	Encargado de Control de Edificación.	Diferido
2	Control de oficios de Notificación.	Encargado de Control de Edificación.	Diferido
3	Control de oficios a Jefes de Departamento de las dependencias.	Encargado de Control de Edificación.	Diferido
4	Municipales y Estatales.		Diferido
5	Control de oficios para permisos.	Encargado de Control de Edificación.	Diferido
	Control de oficios de Seguimiento Informe mensual de actividades.	Encargado de Control de Edificación.	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Control de acciones administrativas.
2. Control estadístico de los servicios del departamento.
3. Las que le asigne la Jefatura para el correcto funcionamiento de su área.
4. Manejo general del archivo del departamento.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Concentración de informes de actividades del departamento.
2. Control de la agenda de la jefatura de Control de Edificación.
3. Control del archivo general del Departamento como tareas administrativas.
4. Control del personal en cuanto a cuestiones administrativas, permisos, vacaciones, días económicos, cualquier incidencia.
5. Elaboración de licencias de Construcción.
6. Elaboración de oficios de contestación y seguimiento relacionados con el departamento.
7. Elaboración de permisos basados en dictámenes y solicitudes de los ciudadanos.
8. Elaboración de permisos de publicidad.
9. Requisiciones de material o servicios, como control de los mismos.





VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

C) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Administración. 2. Archivo y control de documentos. 3. Comunicación efectiva. 4. Desarrollo Organizacional. 5. Manejo de software básico.	1. Colaboración Efectiva. 2. Liderazgo. 3. Manejo de personal 4. Relaciones humanas. 5. Solución de conflictos. 6. Toma de decisiones.	1. Amable. 2. Capacidad de análisis y síntesis. 3. Carismático. 4. Honesto. 5. Iniciativa. 6. Responsable. 7. Trato con personal.





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS:

 LAGOS DE MORENO RECONSTRUYENDO LA CIUDAD	DESCRIPCION DEL PUESTO Encargado Área Control de Urbanización		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Encargado Área Control de Urbanización

Reporta a : Director de Ordenamiento del Territorio

Dependencia: Dirección Ordenamiento del Territorio

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Lograr el bienestar de los habitantes del municipio, mediante el diseño funcional y moderno de proyectos apegados al plan de desarrollo urbano municipal, integrando las áreas de acciones urbanas en conjunto del equipamiento urbano y de los servicios necesarios dentro de las acciones urbanas para su desarrollo integral.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Asistente de Departamento. Responsable de asistir de manera continua a la Encargado de control y urbanización, elaboración de oficios, permisos, dictámenes, como la elaboración de informes.

Auxiliar Técnico. Desarrollo y asignación de números oficiales para predios y/o fraccionamientos, revisión de nomenclatura de diferentes colonias de la mancha urbana, elaboración de dibujo técnico asistido por herramientas virtuales en AutoCAD y levantamientos topográficos con herramientas disponibles en el departamento.

*Consultar organigrama general o específico





IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Director de Ordenamiento del Territorio, Encargado de Proyectos y Mejoramiento Urbano, Encargado de Control de Edificación, Encargado de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- b. Secretarías del Departamento, Auxiliar Técnico, Recepcionista de Ventanilla, Inspectores, Auxiliares Administrativos, Coordinador de Inspectores, Coordinador de Inspectores de Ecología y Protección al Medio Ambiente, Encargado de Archivo General.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Desarrollo Económico, Sindicatura, Regidor de comisión, Secretaría General, Registro Público, Tesorería, Padrón y Licencias, protección civil municipal, protección civil Estatal, Auditoría del Estado, SEMADET, INAH, CONAGUA, Salubridad, Tránsito Municipal, PRODEN.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

B) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Informes Mensuales de Actividades	C. Presidente Municipal, Director General de Desarrollo Urbano, Regidor Comisionado.	Mensual
2	Oficios de notificación asuntos relevantes	C. Presidente Municipal, Director General de Desarrollo Urbano, Regidor Comisionado.	Diferido
3	Oficios a departamentos de las diferentes dependencias municipales.	Directores, Sub Directores y/o coordinadores Jefes de Departamento	Diferido
4	Oficios de Seguimiento a departamentos de las diferentes dependencias municipales.	Directores, Sub Directores y/o coordinadores Jefes de Departamento.	Diferido
6	Dictámenes de Trazos usos y Destinos Específicos.	Dependencias, ciudadanía, empresas, ó áreas que así lo requieren	Diferido

C) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Apoyar en las acciones de verificación e inspección que realiza el personal a su cargo.
2. Aprobar los planes y programas anuales diseñados por personal del departamento.
3. Autoriza permisos por razones justificables a su personal a cargo.
4. Autorizar los dictámenes competencia del departamento.
5. Determina y autoriza las vistas de inspección a la industria, comercio y áreas de servicios extraordinarias.
6. Manejo del presupuesto destinado al departamento para el desarrollo de sus funciones.
7. Revisión y toma de decisión de autorización de trámites antes de generar una licencia





VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

Actualización Continua de Fichas Técnicas Informativas de cada uno de los Desarrollos Urbanos.

Atención a la ciudadanía.

Calendarización de obligaciones de los urbanizadores, para mantener la vigilancia. Coordinarse con las dependencias municipales, estatales y federales que requiera

para la revisión de estos instrumentos.

Cumplir y hacer cumplir la legislación señalada en el código urbano para el estado de Jalisco, plan parcial del centro histórico de lagos de moreno, como del reglamento estatal de zonificación, vigente.

Dar seguimiento a los trámites que requieren estos instrumentos.

Dar seguimiento a los trámites que uno a uno deben cumplir los Desarrollos Urbanos antes de otorgar una licencia.

Elaborar en su caso, Dictámenes Negativos y entregarlos en el Tiempo que marca la Ley.

Elaborar en tiempo y forma (de conformidad a lo establecido en la Ley) los Dictámenes de Uso de Suelo y de Trazo, Usos y Destinos Específicos.

Elaborar Fichas Técnicas de cada Solicitud de Cambio de Uso de Suelo que se presente a la Comisión de Desarrollo Urbanos.

Elaborar las Licencias de Subdivisión como las de Urbanización.

Enlace con el Supervisor Municipal Asignado al Desarrollo Urbano y revisar sus observaciones.

Entregar Reporte mensual de su departamento.

Gestión y administración eficiente de los recursos económicos, materiales y humanos con el propósito de cumplir las metas y objetivos establecidos en los planes, programas y acciones institucionales.

La supervisión, coordinación y control de las acciones de cada una de las áreas del departamento.

Optimizar el desarrollo y empleo de las capacidades de cada uno de los funcionarios dentro del departamento.

Realizar Inspecciones Físicas a los sitios que así lo requieran (Para aclarar datos o descripciones), antes de otorgar una licencia.

Realizar Inspecciones Físicas a los sitios que así lo requieran. Indispensable en los asuntos turnados a la Comisión.

Revisar que los Proyectos de Urbanización (Fraccionamientos y Subdivisiones), cumplan con lo Establecido en el Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos.

Seguimiento a las Etapas de Urbanización y Entrega Recepción de Vialidades y Áreas de Cesión para Destinos.





VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

C) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Ing. Arquitecto 2. Administración. 3. Comunicación Efectiva. 4. Desarrollo Organizacional. 5. Entrevistas al personal. 6. Estudios y Proyectos Urbanísticos. 7. Normatividad y Legislación en materia ambiental y desarrollo urbano. 8. Sistemas de Información (software). 9. Sistemas gestión ambiental, urbanística.	1. Colaboración Efectiva. 2. Liderazgo. 3. Manejo de personal. 4. Pensamiento Crítico y Evaluación. 5. Planeación de Recursos Humanos. 6. Relaciones Laborales. 7. Solución de conflictos. 8. Toma de decisiones.	7. Amable 8. Buen trato con el personal. 9. Capacidad de análisis y síntesis. 10. Carismático. 11. Honesto. 12. Iniciativa. 13. Responsable. 14. Servicio.





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS:

 LAGOS DE MORENO RECONSTRUYENDO LA CIUDAD H. AYUNTAMIENTO 2016-2021	DESCRIPCION DEL PUESTO Encargado de Área de Control de Edificación	
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020



I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Encargado Área Control de Edificación

Reporta a : Director de Ordenamiento del Territorio

Dependencia: Dirección Ordenamiento del Territorio

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Mantener el cuidado y control del crecimiento urbano, la densidad de construcción y de población, protección y conservación de la imagen arquitectónica urbana y sus monumentos históricos como la regulación de construcción, preservación remodelación y restauración de los espacios públicos en el Municipio.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Secretaria de Departamento. Responsable de asistir de manera continua a la jefatura de control y urbanización, elaboración de oficios, permisos, dictámenes, como la elaboración de informes.

Auxiliar Técnico. Desarrollo y asignación de números oficiales para predios y/o fraccionamientos, revisión de nomenclatura de diferentes colonias de la mancha urbana, elaboración de dibujo técnico asistido por herramientas virtuales en autocad y levantamientos topográficos con herramientas disponibles en el departamento.

Coordinador de Inspectores. Responsable de mantener el control del crecimiento urbano, la densidad de construcción y de población, protección y conservación de la imagen arquitectónica urbana y sus monumentos históricos como la regulación de construcción, preservación remodelación y restauración de los espacios públicos en el Municipio, mediante la verificación y supervisión dentro del municipio de actividades de construcción, remodelación y reconstrucción.





Inspector de Zona. Responsable de la ejecución de Inspecciones en el municipio, mediante la zonificación del mismo, verificando el cumplimiento de lo dispuesto por el código urbano para el estado de Jalisco, el reglamento del plan parcial del centro histórico de Lagos de Moreno.

Recepcionista Ventanilla de Trámites. Responsable de recibir los documentos varios que se presentan al departamento para la realización de un trámite ante el departamento, así como el asesorar a los ciudadanos que dicho manejo de trámites, articula toda la documentación recibida en el día a día canalizándola al área correspondiente que dará atención a dicho trámite.

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Director General de Desarrollo Urbano, Encargado de Proyectos y Mejoramiento Urbano, Encargado de Control de Urbanización, Encargado de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- b. Secretarías del Departamento, Auxiliar Técnico, Recepcionista de Ventanilla, Inspectores, Auxiliares Administrativos, Coordinador de Inspectores, Coordinador de Inspectores de Ecología y Protección al Medio Ambiente, Encargado de Archivo General.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Desarrollo Económico, Sindicatura, Regidor de comisión, Secretaría General, Registro Público, Tesorería, Padrón y Licencias, protección civil municipal, protección civil Estatal, Auditoría del Estado, SEMADET, INAH, CONAGUA, Salubridad, Tránsito Municipal, PRODEN.





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Informes Mensuales de Actividades	C. Presidente Municipal, Director General de Desarrollo Urbano, Regidor Comisionado.	Mensual
2	Oficios de notificación asuntos relevantes	C. Presidente Municipal, Director General de Desarrollo Urbano, Regidor Comisionado.	Diferido
3	Oficios a departamentos de las diferentes dependencias municipales.	Directores, Sub Directores y/o coordinadores Jefes de Departamento	Diferido
4	Oficios de Seguimiento a departamentos de las diferentes dependencias municipales.	Directores, Sub Directores y/o coordinadores Jefes de Departamento	Diferido
5	Autorizaciones de Construcción, Alineamiento y No. Oficial.	Dependencias, ciudadanía, empresas, ó áreas que así lo requieren	Diferido
6	Dictámenes de Trazos usos y Destinos Específicos.	Dependencias, ciudadanía, empresas, ó áreas que así lo requieren	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

Aplicación de Sanciones a ciudadanos.

Apoyar en las acciones de verificación e inspección que realiza el personal a su cargo.

Aprobar los planes y programas anuales diseñados por personal del departamento.

Autoriza permisos por razones justificables a su personal a cargo.

Autorización de la asignación de números oficiales.

Autorizar los permisos de construcción.

Determina y autoriza las vistas de inspección a la industria, comercio y áreas de servicios extraordinarias.

Generar convenios de planes de mejora, corrección ó restauración con ciudadanos que infrinjan la legislación aplicable correspondiente al desarrollo urbano vigente.

Manejo del presupuesto destinado al departamento para el desarrollo de sus funciones.





VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

Atención a la Ciudadanía.

Coordinarse con las dependencias municipales, estatales y federales que requiera para la revisión de estos instrumentos.

Cumplir y hacer cumplir la legislación señalada en el código urbano para el estado de Jalisco, plan parcial del centro histórico de lagos de moreno, como del reglamento estatal de zonificación, vigente a fin de garantizar el derecho de la población del Municipio a un desarrollo urbano satisfactorio para el bienestar familiar.

Dar seguimiento a los trámites que requieren estos instrumentos.

Diagnosticar, revisar y en su caso modificar los Instrumentos de Planeación Urbana Vigentes.

Entregar Reporte mensual de su departamento.

Generar la instrucción para que se realicen las inspecciones, evaluaciones, clausuras y la aplicación de los procedimientos y programas correspondientes del departamento.

Generará las autorizaciones correspondientes de licencias, convenios, permisos de publicadas, permisos de construcción en tiempo y forma.

Gestión y administración eficiente de los recursos económicos, materiales y humanos con el propósito de cumplir las metas y objetivos establecidos en los planes, programas y acciones institucionales.

La administración, control, supervisión, cobro y observancia de las faltas en que incurran los que incumplen las normas de edificación y zonificación contenidas en el código urbano, reglamento estatal de zonificación y reglamento del centro histórico.

La asignación de alineamientos, números oficiales, habitabilidades, control de publicidad y anuncios en la vía pública.

La supervisión, coordinación y control de las acciones de cada una de las áreas del departamento.

Optimizar el desarrollo y empleo de las capacidades de cada uno de los funcionarios dentro del departamento.

Promover la Participación Ciudadana /Consultas Públicas de los Instrumentos de Planeación.

Proponer vialidades, equipamiento y/o infraestructura en beneficio del Desarrollo Sustentable del Municipio.

Realizar Inspecciones Físicas.





VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

C) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Ing. Arquitecto 2. Administración. 3. Comunicación Efectiva. 4. Desarrollo Organizacional. 5. Entrevistas al personal. 6. Estudios y Proyectos Urbanísticos. 7. Normatividad y Legislación en materia ambiental y desarrollo urbano. 8. Sistemas e Información (software). 9. Sistemas gestión ambiental, urbanística.	1. Colaboración Efectiva. 2. Liderazgo. 3. Manejo de personal. 4. Pensamiento Crítico y Evaluación. 5. Planeación de Recursos Humanos. 6. Relaciones Laborales. 7. Solución de conflictos. 8. Toma de decisiones.	1. Amable 2. Buen trato con el personal. 3. Capacidad de análisis y síntesis. 4. Carismático. 5. Honesto. 6. Iniciativa. 7. Responsable. 8. Servicio.





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS:

 LAGOS DE MORENO RECONSTRUYENDO LA CIUDAD	DESCRIPCION DEL PUESTO Encargado de Área de Ecología y Protección al Medio Ambiente		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Encargado Área de Ecología y Protección al Medio Ambiente

Reporta a : Director de Ordenamiento del Territorio

Dependencia: Dirección Ordenamiento del Territorio

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Preservar, proteger y restaurar los recursos naturales del Municipio, así como llevar a cabo acciones de prevención, y control de la contaminación ambiental mediante acciones reguladoras, el diseño, la gestión y el desarrollo de planes, programas y proyectos incorporando estrategias de educación orientadas para crear una conciencia ecológica y de prevención. Lograr la integración de las políticas ambientales, sociales y económicas que contribuyan a elevar el nivel de vida de los habitantes, a la vez que se asegura el crecimiento ordenado de los centros de población.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Secretaria. Responsable de asistir de manera continua a la jefatura de ecología y protección al ambiente, atención directa con los ciudadanos que requieren servicios, elaboración de oficios, permisos como la elaboración de informes.

Recepcionista. Encargada de la recepción de reportes ciudadanos, programación de verificación de reportes, control de archivo, bitácora de control de información, herramientas de trabajo y controles de salidas del personal.





Coordinador de Inspección, Evaluación y Dictaminación. Encargado de la revisión y dictaminación de proyectos, estudios, análisis y propuestas ambientales realizados por empresas, particulares ó dependencias públicas, como el de proponer acciones de prevención, protección, restauración del medio ambiente y de la verificación del cumplimiento normativo y disposiciones jurídicas en materia ambiental mediante la ejecución de visitas de inspección industrial, áreas de servicios, pequeños comercios como la atención de denuncias ciudadanas.

Coordinador de Educación Ambiental. Encargado de llevar a cabo la elaboración del programa anual de educación ambiental, incluye planes de capacitación, orientación, eventos conmemorativos como la generación de instrumentos de comunicación para facilitar el acceso a la información sobre los programas, servicios y actividades institucionales.

Encargado de Fumigación. Responsable de ejecutar las acciones de fumigación a los espacios públicos y dependencias municipales como acciones de limpieza preventiva de fauna nociva que represente un riesgo de salud.

Encargado Parque Monte Alto. Responsable del cuidado, mantenimiento y control del parque ecológico monte alto.

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Director General de Desarrollo Urbano, Jefe de Proyectos y Mejoramiento Urbano, Jefe de Control de edificación, Jefe de Control de Urbanización,
- b. Coordinador de Inspección Evaluación y Dictaminación, Secretaria de departamento, Encargado de Fumigación, Recepcionista, Encargado Parque Monte Alto, Coordinador de Educación Ambiental.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Contraloría, Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales.
- b. Instituciones educativas, DERSE, Secretaria de Salud, SEMADET, PROEPA, CEA, PROTECCIÓN CIVIL
- c. Empresas, asociaciones civiles, particulares, ciudadanía en general, noticieros.
- d. Dependencia Federales, SEMARNAT, CONAGUA, CONAFORT, PROFEPA, PROTECCIÓN CIVIL, SEDENA





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Informes Mensuales de Actividades	C. Presidente Municipal, Director General de Desarrollo Urbano, Regidor Comisionado de Ecología.	Mensual
2	Oficios de notificación asuntos relevantes	C. Presidente Municipal, Director General de Desarrollo Urbano, Regidor Comisionado de Ecología.	Diferido
3	Oficios a departamentos de las diferentes dependencias municipales.	Directores, Jefes coordinadores de Departamento	Diferido
4	Oficios de Seguimiento a departamentos de las diferentes dependencias municipales.	Directores, Jefes ó coordinadores de Departamento	Diferido
5	Autorizaciones de Talas, podas y trasplantes.	A dependencias, ciudadanía, empresas, ó áreas que así lo requieren	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Aplicación de Sanciones a ciudadanos que infrinjan la legislación aplicable ambiental vigente.
2. Apoyar en las acciones en materia ecológica ambiental que realiza el personal a su cargo.
3. Aprobar los planes y proyectos anuales diseñados por personal del departamento.
4. Autoriza permisos por razones justificables a su personal a cargo.
5. Autorizar los permisos de talas, podas y trasplantes.
6. Determina y autoriza las vistas de inspección a la industria, comercio y áreas de servicios.
7. Generar convenios de planes de mejora, corrección ó restauración con ciudadanos que infrinjan la legislación aplicable ambiental vigente.
8. Manejo del presupuesto destinado al departamento para el desarrollo de sus funciones.





VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

Cumplir y hacer cumplir la legislación ambiental vigente a fin de garantizar el derecho de la población del Municipio a un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.

Desarrollar programas, proyectos y acciones de prevención, educación, gestión, inspección, vigilancia y recuperación tendientes a preservar y restaurar los recursos naturales del Municipio.

Generar la instrucción para que se realicen las inspecciones, evaluaciones, clausuras y la aplicación de los procedimientos y programas correspondientes del departamento.

Generará las autorizaciones correspondientes para la poda, tala, trasplante de árboles, autorizaciones de licencias ambientales, autorizaciones para dictámenes por apertura de negocios, acuerdos, convenios, permisos de perifoneo.

Gestión y administración eficiente de los recursos económicos, materiales y humanos con el propósito de cumplir las metas y objetivos establecidos en los planes, programas y acciones institucionales.

La supervisión, coordinación, y el control de las acciones de cada una de las coordinaciones del departamento.

Optimizar el desarrollo y empleo de las capacidades de cada uno de los funcionarios dentro del departamento.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

C) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Ingeniero Agrónomo, bioquímico. 2. Desarrollo Organizacional 3. Manejo de recursos humanos. 4. Sistemas de Información. 5. Sistemas gestión ambiental. 6. Normatividad y Legislación en materia ambiental. 7. Estudios y Proyectos Ambientales.	1. Planeación de Recursos Humanos. 2. Liderazgo. 3. Toma de decisiones. 4. Relaciones humanas. 5. Solución de conflictos. 6. Manejo de personal. 7. Pensamiento Crítico y Evaluación. 8. Colaboración Efectiva.	1. Responsable. 2. Amable. 3. Carismático. 4. Trato con personal. 5. Iniciativa. 6. Honesto. 7. Capacidad de análisis y síntesis.



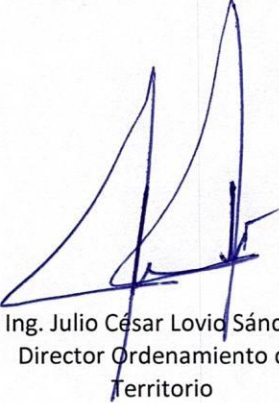
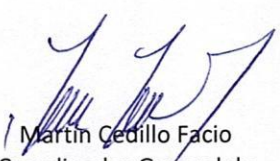
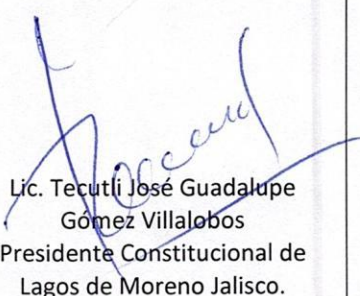
PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



12.- Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ing. Julio César Lovio Sánchez Director Ordenamiento del Territorio	 Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental 	 Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco. 

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
LAGOS DE MORENO, JAL. —

LAGOS DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01