



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE QUEJAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO

REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Emitir las disposiciones sobre el análisis de las obras.
- Conocimiento de la información, sobre proyectos de obras.
- Inspección física de las obras y sanciones.
- Autorizar los proyectos de obras
- Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Mejorar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, y la regularización de los centros de población y la vivienda, mediante un sistema de planeación urbana moderna, actualizada y eficiente.

FUNCIONES:

Artículo 215.- Auxiliarán además a la Dirección General de Desarrollo Urbano, dos Departamentos:

II. Departamento de Quejas en Materia de Desarrollo Urbano, es el área cuya función es la de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas emanadas y/o dictadas por la propia Dirección General de Desarrollo Urbano en el ámbito competencial del Ayuntamiento; coadyuvando además al seguimiento y tramite de las quejas que se le formulen en las materias de desarrollo urbano. Le corresponde el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Mantener actualizado el archivo de la dependencia;
- b) Recibir y atender las quejas que se le formulen en materia de desarrollo urbano;
- c) Atender quejas y sugerencias de la población, haciendo las recomendaciones correspondientes y darles seguimiento; y
- d) Realizar coordinadamente con la Dirección General de Inspección y Vigilancia los siguientes actos administrativos:
 - 1. Las citaciones para el desahogo de notificaciones, órdenes de visita o verificación;
 - 2. Realizar las notificaciones de los actos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Urbano;
 - 3. Desahogar las órdenes de inspección y/o verificación de conformidad con la normatividad aplicable;
 - 4. Determinar, ante la flagrancia de hechos u omisiones, las medidas de seguridad y/o de urgente aplicación procedentes;
 - 5. Ejecutar las medidas de seguridad y/o de urgente aplicación dictadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o las que se emitan de manera conjunta con alguna otra dependencia municipal;
 - 6. Elaborar los acuerdos necesarios para el desahogo del procedimiento administrativo sancionador, previsto en la normatividad municipal en materia de Desarrollo Urbano;
 - 7. Elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento administrativo sancionador, previsto en la normatividad municipal en materia de desarrollo urbano y medio ambiente;
 - 8. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas aplicables en materia de desarrollo urbano y medio ambiente; y
- e) Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en las materias de desarrollo urbano y medio ambiente, el Presidente Municipal o Presidenta Municipal.