**h. ayuntamiento constitucional de cabo corrientes, jalisco.**

**manual de organización**

**Dirección de planeación y desarrollo urbano.**

**Director:** Ing. José Carlos Ramírez Sánchez·

****E-mail:**** opcc.20152018@gmail.com

**Tel:**322-269-0388 Ext. 112·

 **INTRODUCCIÓN:**

 La planeación del desarrollo municipal es una actividad de racionalidad administrativa, encaminada a prever y adaptar armónicamente las actividades económicas con las necesidades básicas de la comunidad, como son, entre otras:

* **Educación.**
* **Salud.**
* **Asistencia social.**
* **Vivienda.**
* **Servicios públicos.**
* **Mejoramiento de las comunidades rurales.**

 A través de la planeación los ayuntamientos podrán mejorar sus sistemas de trabajo y aplicar con mayor eficacia los recursos financieros que los gobiernos federales y estatales transfieren para el desarrollo de proyectos productivos y de beneficio social.

 El propósito principal de la planeación del desarrollo municipal es orientar la actividad económica para obtener el máximo beneficio social y tiene como objetivos los siguientes:

* Prever las acciones y recursos necesarios para el desarrollo económico y social del municipio.
* Movilizar los recursos económicos de la sociedad y encaminarlos al desarrollo de actividades productivas.
* Programar las acciones del gobierno municipal estableciendo un orden de prioridades.
* Procurar un desarrollo urbano equilibrado de los centros de población que forman parte del municipio.
* Promover la participación y conservación del medio ambiente.
* Promover el desarrollo armónico de la comunidad municipal.
* Asegurar el desarrollo de todas las comunidades del municipio.

**MARCO JURÍDICO:**

 La organización, facultades, derechos y obligaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, se establecen en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco, así como en los siguientes ordenamientos:

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115º).
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
* Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
* Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
* Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
* Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (Artículo 45º Referente a las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza), Artículo 46º.
* Código Urbano para el Estado de Jalisco.
* Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
* Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.
* Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y sus Reglamentos.
* Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley de ingresos municipales.
* Reglamento Estatal de Zonificación.
* Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.
* Reglamento de Construcción del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.
* Programa Municipal de Desarrollo Urbano, para el Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.

**OBJETIVO:**

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

* Mostrar la organización de La Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable.
* Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
* Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
* Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
* Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
* Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
* Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

**ATRIBUCIONES:**

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la dependencia municipal competente en materia de urbanización prevista en el Código Urbano para el Estado de Jalisco; es la Dependencia técnica y administrativa competente para realizar las actividades de la administración municipal, correspondientes a la planeación urbana del Municipio así como la expedición de autorizaciones, dictámenes y acuerdos para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

1. *Elaborar los proyectos del programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano y en su caso, los planes parciales de urbanización conforme a las disposiciones del Código Urbano del Estado de Jalisco, así como recibir las solicitudes de autorización de los planes parciales de urbanización que promuevan los urbanizadores, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;*
2. *Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones;*
3. *Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;*
4. *Administrar la zonificación contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local;*
5. *Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los planes y programas derivados del mismo;*
6. *Promover y ejecutar, en su ámbito de competencia, la regularización de la tenencia de la tierra, y diseñar y operar los programas de reservas territoriales, previo acuerdo del Ayuntamiento;*
7. *Elaborar e instrumentar el Programa Municipal de Vivienda de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;*
8. *Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;*
9. *Otorgar o negar previo acuerdo con la Secretaría General las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en apego al reglamento respectivo;*
10. *Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;*
11. *Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio;*
12. *Delegar en los inspectores en supervisión municipal la función de verificar las acciones de urbanización;*
13. *A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, previo acuerdo del Ayuntamiento;*
14. *Formular en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los Municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;*
15. *Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización y edificación, de conformidad con el respectivo reglamento;*
16. *Integrar y administrar el registro de peritos urbanos conforme a las disposiciones de la legislatura urbana y el Reglamento de Construcción del Municipio;*
17. *Acordar la recepción de obras de urbanización;*
18. *Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población;*
19. *Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana;*
20. *Expedir el certificado de habitabilidad;*
21. *Promover mediante programas especiales la regularización de los fraccionamientos cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales competentes;*
22. *Diseñar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del Municipio;*
23. *Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;*
24. *Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones, en la dependencia a que se refiere la fracción anterior;*
25. *Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados;*
26. *Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio;*
27. *Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano, para lo cual tiene las facultades para:*
28. *Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.*
29. *Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.*
30. *Autorizar, expedir y firmar las ordenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes.*
31. *En su caso, iniciar el procedimiento administrativo por la violación a la legislación urbana y a los reglamentos municipales en materia de su competencia.*
32. *Notificar por escrito al Tesorero Municipal con la debida anticipación, respecto de aquellas infracciones cometidas a los diversos reglamentos u ordenamientos municipales que no sean pagadas por el infractor, para iniciar el procedimiento de cobro.*
33. *Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de Urbanización y edificación, de conformidad con el respectivo reglamento;*
34. *Vigilar e inspeccionar, a través del área de supervisión, que los constructores cuenten con los permisos y licencias que se expiden para la ejecución de obras de edificación y urbanización que se realizan en el Municipio, observando que cumplan con los requisitos establecidos en los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales aplicables;*
35. *Emitir dictámenes para otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico a través de la Dirección de Ecología;*
36. *Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población y conjuntamente con la Dirección de Ecología los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven;*
37. *Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio Cabo Corrientes, Jalisco; y*
38. *Las demás que se señalen en la legislación urbanística y demás normas legales y reglamentarias aplicables como facultades ejecutivas del Ayuntamiento que le asigne el Presidente Municipal.*

**PROPÓSITO:**

 El cambio institucional plantea nuevos retos para la planeación del desarrollo, y a la vez constituye una oportunidad valiosa para aumentar la eficiencia de la acción pública. Al respecto, cabe destacar que la mayor presencia de la sociedad civil en los estados y municipios está alimentando un nuevo federalismo que se expresa, entre otras modalidades importantes, en la descentralización de la política social y el subsecuente aumento de las atribuciones y responsabilidades del gobierno local en la planeación del desarrollo regional, en la definición de criterios de asignación de recursos antes distribuidos por las dependencias del gobierno federal, así como en la ejecución y evaluación de programas sociales y de fomento económico.

 Es en éste sentido y de acuerdo a dos de los objetivos fundamentales del Plan de Desarrollo Municipal:

* ***Ordenar el crecimiento poblacional del municipio a través de la Planeación Urbana y de los Servicios Públicos.***
* ***El departamento, al cual honrosamente dirijo se enfocará en realizar labores que garanticen el correcto ordenamiento poblacional, de todas y cada una de las localidades, para así contribuir al pleno desarrollo de Municipal.***

**MISIÓN:**

Guiar responsablemente al municipio a un desarrollo sustentable, trabajando con honestidad, atendiendo las demandas ciudadanas, desarrollando medidas de protección al medio ambiente, brindando los servicios necesarios para elevar la calidad de vida de sus habitantes y asegurando el desarrollo de las futuras generaciones.

**VISIÓN:**

 Ser un municipio dinámico, con un sector productivo consolidado y de calidad, con un crecimiento ordenado en base a planes y programas orientados a la sustentabilidad y que brinde a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo.

**ANTECEDENTES:**

 Teniendo como marco de referencia las labores realizadas durante la administración 2018-2021, cuya labor se enfocó en dar atención a la ciudadanía, mediante la aplicación de las leyes y reglas en las áreas y predios que genere la transformación de suelo rural a urbano; las subdivisiones, el desarrollo de conjuntos urbanos y habitacionales, así como los fraccionamientos de terrenos para el asentamiento humano y los cambios en la utilización de éstos, quedando sujetas a cumplir las disposiciones del Código Urbano para el estado de Jalisco, demás leyes, normas, y reglas aplicables; mantendremos el rumbo de dichas labores, manejando los principios regidos por éstos, a fin de no entorpecer el trabajo realizado, mismo que se describe a continuación:

* *Lograr una estructura urbana municipal jerarquizada, donde exista un centro urbano.*
* *Regulación de los usos del suelo y la administración urbana. Esta meta está diseñada para fortalecer al gobierno local en lo que respecta a la planeación urbana y su administración; se requiere de la actualización de los inventarios de tópicos urbanos y de una promoción transparente de los servicios urbanos municipales, lo cual vendrá a reforzar las finanzas del municipio y a asegurar que los usos del suelo se manejan de acuerdo a las normas establecidas en el plan.*
* *Incorporación ordenada del suelo al desarrollo urbano. Intenta establecer mecanismos que promuevan la incorporación de terrenos en beneficio de los habitantes de los ejidos y de tierras comunales, a través de la ocupación de terrenos baldíos o desocupados y auxiliando al acceso legal de los mismos de las personas de escasos recursos.*
* *Mejora, perfeccionamiento y desarrollo de los equipamientos municipales. A partir de la planeación de los equipamientos del municipio se permitirá el funcionamiento del municipio de una manera ordenada.*
* *Integrar en la cabecera municipal un centro urbano que concentre el equipamiento de la administración municipal, el equipamiento y los servicios de cobertura municipal y las principales áreas comerciales.*
* *Adecuación de la estructura vial y del transporte. Este punto ayudará a establecer una planeación integral y una estructuración eficiente de los sistemas de comunicación, tráfico y transporte público, así como el fortalecimiento de la capacidad institucional de operación de las autoridades correspondientes.*
* *Concentrar y ordenar el crecimiento urbano de modo que se consoliden centros de población con una estructura urbana adecuada.*
* *Prever el crecimiento urbano a largo plazo para que ocupe áreas planeadas para su ubicación.*
* *Establecer la interacción con el municipio vecino de Puerto Vallarta para la integración del funcionamiento urbano conurbado.*
* *Establecer las reservas territoriales adecuadas para el asentamiento ordenado de los pobladores de menores ingresos.*

Asimismo, ésta administración pretende ahondar en temas que fortalezcan las tareas ejecutadas con antelación, con distintos métodos de control y evaluación para ésta Dirección:

|  |
| --- |
| **CONTROL Y EVALUACIÓN POR SERVICIO** |
| **SERVICIO** | **CONTROL** | **REPORTE/RESULTADO** |
| Ser un Instrumento técnico para la realización de la planeación urbana del Municipio, a través de la elaboración de planes, programas, investigaciones, estudios, proyectos, vinculación, instrumentos técnicos y normativos, mediante una gestión administrativa eficiente apegada a la normatividad | Subsanar las deficiencias técnicas del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cabo Corrientes, que permitan esclarecer la procedencia y pertinencia de las solicitudes de trámites. Normar las acciones urbanísticas y el Desarrollo de los centros de población. | Actualización del reglamento de Construcción del Municipio de Cabo Corrientes. |
| Otorgar certidumbre jurídica al promovente y en los trámites que le sucedan de la expedición de la licencia o permiso. | Dictamen técnico fundamentado para su procedencia o rechazo. |
| Establecer los giros y destinos compatibles de los predios de acuerdo a la clasificación de zonas. | Elaboración de Anexos del Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, (Tabla de Permisibilidades de Usos) |
| Control del Desarrollo urbano de los centros de población. Otorgar certidumbre legal a los propietarios de los predios que soliciten la acción urbanística para la comercialización posterior de los inmuebles. | Evaluación de Planes Parciales de Urbanización de Desarrollo Urbano presentado por particulares para su aprobación por el H. Ayuntamiento del Municipio de Cabo Corrientes. |
| Actualización de la Nomenclatura de calles en los Poblados ubicados en zonas Marginadas y Zonas Rurales. | Otorgar certeza legal a los propietarios de predios y fincas para el otorgamiento de servicios en las comunidades. |
| Actualización de números Oficiales en los poblados ubicados en zonas marginadas y Zonas Rurales. | Otorgar certeza legal a los propietarios de predios y fincas para el otorgamiento de servicios en las comunidades. |
| Actualización de la traza urbana de las poblaciones ubicadas en Zonas marginadas y Zonas rurales. | Otorgar certeza técnica de la susceptibilidad de realización de Programas y Proyectos provenientes de los tres órdenes de gobierno. |
| Promover ante la Secretaría de Turismo la elaboración del Atlas de Riesgos para el Municipio de Cabo Corrientes. | Otorgar seguridad y certidumbre a los propietarios de inmuebles que se ubican en las inmediaciones de elementos naturales que sean sujetos de riesgos naturales y producir riesgos urbanos. |
| Promover ante la Secretaría de Turismo la elaboración del Plan de Ordenamiento Turístico para el Municipio. | Promover por medio de este instrumento la posibilidad de acceder a recursos federales para el mejoramiento de las redes de infraestructura. |
| Verificar que las solicitudes ingresadas por los promoventes contengan los requisitos establecidos por la dependencia, así como revisar el contenido que sea técnicamente factible para realizar el trámite. | Revisión y análisis de los trámites solicitados para la determinación de su procedencia legal y técnica conforme a los lineamientos establecidos en la Ley, así como el Plan Municipal de Desarrollo Urbano o Planes Parciales en su caso. |
| Verificar la caracterización física de los predios para evitar afectaciones a terceros o al medio ambiente que pudiera generarse con la autorización del trámite. | Supervisión física del predio en el que se pretende ejecutar la acción urbanística. |

**PROFESIOGRAMA:**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES.** |
| **Nombre del puesto:** | Director de Planeación y Desarrollo Urbano |
| **Categoría:** | Confianza |
| **Reporta a:** | Presidente Municipal |
| **Subordinados:** | Si |
| **Adscripción:** | Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano. |

 **Objetivo general del puesto.**

 Autorizar, presidir y coordinar, dictaminar, supervisar, revisar, denegar todos aquellos tramites, peticiones de fraccionamientos, urbanizaciones, notificaciones subdivisiones, uso de suelos y todo aquello relacionado con la comisión de regularización de fraccionamientos irregulares, además de mantener disponible la información respecto del desarrollo urbano. Revisar y en su caso aprobar las acciones urbanísticas de nueva creación que pretendan asentarse en el Municipio; vigilar que se apliquen las leyes correspondientes en materia urbana.

 **Funciones específicas:**

* *Participa en todas aquellas reuniones relacionadas con el desarrollo urbano en el municipio.*
* *Coordina proyectos ejecutivos acerca del ordenamiento territorial y su infraestructura en el mismo.*
* *Notifica a las instancias adecuadas acerca de las peticiones e irregularidades suscitas con los asentamientos irregulares.*
* *Preside la Comisión Municipal de Regularización de fraccionamientos.*
* *Autoriza o en su caso rechaza solicitudes de urbanizaciones, relotificaciones y/o subdivisiones de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Jalisco.*
* *Realiza verificaciones técnicas.*
* *Coordina la entrega recepción de las acciones urbanísticas y/o desarrollos inmobiliarios.*
* *Autoriza y/o rechaza habitabilidades.*
* *Observa el cumplimiento de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano para el Municipio.*
* *Emite el dictamen de trazos, usos y destinos.*
* *Participa en las asignaciones o comisiones indicadas por el Ejecutivo Municipal.*
* *Recibe el resguardo de mobiliario, equipo de oficina y vehículos observando el correcto funcionamiento de los mismos.*
* *Atiende todas aquellas peticiones ciudadanas y/o de instituciones en apego a las leyes y reglamentos en la materia.*

 **Requerimientos del puesto:**

1. **Conocimientos:** El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, Jurídica oAdministrativa, conconocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley deGobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamientoen esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar conalto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursoshumanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades,organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto,profesional y respetuoso.
2. **Género:** Indistinto
3. **Experiencia:** El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.
4. **Criterio:** Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándoseen las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.
5. **Complejidad de los trabajos:** Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.
6. **Responsabilidad:** Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del municipio.
7. El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
8. El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
9. El manejo de información confidencial.

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES.** |
| **Nombre del puesto:** | Proyectista de Planeación y Desarrollo Urbano |
| **Categoría:** | Confianza |
| **Reporta a:** | Director de Planeación y Desarrollo Urbano |
| **Subordinados:** | Si |
| **Adscripción:** | Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano. |

 **Objetivo general del puesto.**

Responsable de realizar la actualización cartográfica del municipio, además de trabajar y coordinarse conjuntamente con los departamentos que integran las direcciones de planeación y de desarrollo urbano.

 **Funciones específicas:**

* *Atiende solicitudes requeridas por la ciudadanía, así como por la*
* *Secretaría General, la Dirección Jurídica, la Dirección de Catastro o la de Obras Públicas entre otras.*
* *Actualiza la cartografía del Municipio de acuerdo a la información proporcionada por diversas instancias. Así como la ubicación de los nuevos desarrollos urbanos en el municipio.*
* *Presta apoyo en actividades relacionadas con cartografía a los Departamentos de Planeación, Desarrollo Urbano y a la Dirección de Catastro.*
* *Apoya al Departamento de Planeación para la ubicación de predios con coordenadas UTM.*
* *Informa y complementa la información de la ubicación de polígonos de relevancia e infraestructura, de los organismos Federales, Estatales y Municipales.*

**Requerimientos del puesto:**

1. **Conocimientos:** El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior con un perfil profesional en:
2. Licenciatura en Arquitectura
3. Licenciatura en Urbanística y Medio Ambiente (LUMA)
4. Licenciatura en Geografía, Ingeniero Civil, Otras profesiones afines.

Contar con conocimientos de los Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento de Zonificación del Estado Jalisco, Código Urbano para el Estado de Jalisco, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

1. **Género**: Indistinto.
2. **Experiencia:** El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.
3. **Criterio:** Aplicación de las herramientas cartográficas y los Planes de DesarrolloUrbano de Centro de Población a fin de solucionar problemas relacionadoscon la localización espacial de los elementos que conforman al municipio.
4. **Complejidad de los trabajos:** Contar con un alto conocimiento del Municipio de Cabo Corrientes, desde sus elementos urbanos consolidados, hasta los proyectos de accionesurbanísticas planteados a largo plazo, utilizando el software necesario parasu apreciación y análisis.
5. **Responsabilidad:**
6. Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
7. El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
8. El manejo de información confidencial.
9. El mobiliario y equipo asignado

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES.** |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar Administrativo |
| **Categoría:** | Base |
| **Reporta a:** | Director de Planeación y Desarrollo Urbano |
| **Subordinados:** | No |
| **Adscripción:** | Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano. |

 **Objetivo general del puesto.**

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

 **Funciones específicas:**

* *Guarda copias en el Archivo.*
* *Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.*
* *Saca copias.*
* *Archiva documentos.*
* *Captura información.*
* *Solicita información a las diversas dependencias.*
* *Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.*
* *Auxilia en la atención y seguimiento a los ciudadanos que requieren información del área.*
* *Recibe y registra las solicitudes de correspondencia.*

**Requerimientos del puesto:**

1. **Conocimientos:** La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:
2. Adaptabilidad a diversos puestos.
3. Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
4. Excelente ortografía y redacción.
5. **Género:** Indistinto.
6. **Experiencia:** El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puestosimilar.
7. **Criterio:** Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.
8. **Complejidad de los trabajos:** El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.
9. **Responsabilidad:**
10. Calidad del trabajo realizado.
11. Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
12. El uso adecuado de su equipo de trabajo.
13. La información que proporcione.

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES.** |
| **Nombre del puesto:** | Inspector |
| **Categoría:** | Base |
| **Reporta a:** | Director de Planeación y Desarrollo Urbano |
| **Subordinados:** | No |
| **Adscripción:** | Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano. |

 **Objetivo general del puesto.**

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

 **Funciones específicas:**

* *Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.*
* *Genera reportes, documentos y propuestas de cobro de los diversos trámites que se llevan a cabo en el departamento, utilizando la paquetería instalada en su equipo.*
* *Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.*
* *Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.*
* *Las demás que sean inherentes al puesto.*

**Requerimientos del puesto:**

1. **Conocimientos:** La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:
2. Adaptabilidad a diversos puestos.
3. Destreza manual.
4. Capacidad de trabajar bajo presión.
5. **Género:** Indistinto.
6. **Experiencia:** El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puestosimilar.
7. **Criterio:** Las tareas de este puesto son indicadas por un superior y siguen lineamientos establecidos.
8. **Complejidad de los trabajos:** El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión para solventar los contratiempos que se presenten.
9. **Responsabilidad:**
10. La calidad del trabajo que desempeña.
11. La confidencialidad de la información que maneja.
12. El adecuado mantenimiento y uso de los equipos

**ORGANIGRAMA:**

**DIRECTORIO:**

* **Ing. José Carlos Ramírez Sánchez, Director de Planeación y Desarrollo Urbano**, Tel. 322-2690090 Ext. 112, E-mail: admonpducc@gmail.com, Portal Hidalgo No. 12, Col. Centro, el Tuito, cabo Corrientes, Jalisco. C.P. 48400
* **Lic. Karen Alejandra Ventura López Araiza, Auxiliar administrativo de Planeación y Desarrollo Urbano**, Tel. 322-2690090 Ext. 112, E-mail: admonpducc@gmail.com, Portal Hidalgo No. 12, Col. Centro, el Tuito, cabo Corrientes, Jalisco. C.P. 48400
* **Arq. Héctor Rogelio Castillón Robles, Proyectista de Planeación y Desarrollo Urbano**, Tel. 322-2690090 Ext. 112, E-mail: admonpducc@gmail.com, Portal Hidalgo No. 12, Col. Centro, el Tuito, cabo Corrientes, Jalisco. C.P. 48400
* **C. J. Jesús Castañeda Peña, Inspector de Planeación y Desarrollo Urbano**, Tel. 322-2690090 Ext. 112, E-mail: admonpducc@gmail.com, Portal Hidalgo No. 12, Col. Centro, el Tuito, cabo Corrientes, Jalisco. C.P. 48400
* **C. José Juan Silva Quintero, Inspector de Planeación y Desarrollo Urbano**, Tel. 322-2690090 Ext. 112, E-mail: admonpducc@gmail.com, Portal Hidalgo No. 12, Col. Centro, el Tuito, cabo Corrientes, Jalisco. C.P. 48400

**Conclusión:**

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, continúa con el compromiso de fortalecer la capacidad del gobierno municipal en la prestación de los servicios para incrementarlos en cantidad y calidad, y su participación en la orientación e impulso de los programas que se proponga realizar en coordinación estrecha con las dependencias de los gobiernos federal y estatal. Así como con la participación activa y decidida de la sociedad con el fin de abatir los rezagos sociales y pobreza extrema actual, presentes en todos los órdenes de la vida de nuestro municipio.

En base a lo expuesto, se presenta el Manual de Organización del Departamento Planeación y Desarrollo Urbano, con el firme propósito de mejorar la calidad de vida de los Cabenses y reducir el grado de marginación de los mismos, durante la administración 2021-2024.