PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	x
Profesionista	
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	
	Responder	X
	Colaborar	

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Auxiliar administrativo/ auxiliar técnico
Nombre del puesto funcional:	Auxiliar de Atención ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Director de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puestos que supervisa en forma directa:	N/A

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Atender y asesorar al ciudadano que realiza los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana, específicamente ingresa y da las respuestas de dichos trámites.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o Especialidad Técnica afín
Experiencia Laboral:	1 año en atención ciudadana
Software a utilizar:	Microsoft office
Requerimientos Especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1	Asesora al ciudadano e Ingresa el trámite solicitado para el buen funcionamiento de la dirección.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria	X	Reporte de actividades.
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Revisión de requisitos de acuerdo al trámite solicitado en el sistema. asesora al ciudadano de trámite a ingresar.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 2	Entregar al interesado el permiso, autorización, oficio, etc. correspondiente a lo solicitado, así como asesorar al ciudadano sobre la respuesta obtenida.	Diaria	X	Oficios
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Entrega de respuesta.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 3	Dar respuesta informativa a aquellos ingresos que no cuenten con los requisitos completos.	Diaria	X	Oficios
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Otorgar respuestas informativas en tiempo y forma.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS				HABILIDADES				CONDUCTAS			
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV		BA	IN	AV		BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.		X		Habilidad Analítica	X			Disponibilidad		X	
Ciencias económico administrativas	X							Empatía			X
Ingeniería Civil y Ambiental	X										
GESTIÓN											
Administración Pública	X			Organización del Trabajo		X		Orientación a resultados		X	
				Análisis e interpretación de la información		X		Adaptación al cambio		X	
				Aplicación de Leyes y Reglamentos		X					
ESPECIFICAS											
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.		X		Comunicación efectiva			X	Discresión			X
				Redacción de documentos oficiales		X		Atención al usuario			X
				Comprensión Lectora		X					

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	x
Profesionista	
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Auxiliar administrativo/ auxiliar técnico
Nombre del puesto funcional:	Auxiliar de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Director de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puestos que supervisa en forma directa:	N/A

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Mantener actualizada las notificaciones para los desarrolladores. Notificaciones a ciudadanos y dependencias. Apoyo general del área en temas de búsqueda de información en el archivo.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en arquitectura, ingeniería, especialista técnico o carrera afín
Experiencia Laboral:	1 año en supervisión de obras
Software a utilizar:	Microsoft Office,
Requerimientos Especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Notificaciones para los desarrolladores. Notificaciones a ciudadanos y dependencias. Apoyo general del área en temas de búsqueda de información en el archivo	Diaria		Reporte de oficios notificados.
		Semanal	x	
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Organizar la ruta para entregar las notificaciones para los desarrolladores. Notificaciones a ciudadanos y dependencias. Apoyo general del área en temas de búsqueda de información en el archivo			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO			HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO			CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.		X		Habilidad Analítica	X			Disponibilidad		X	
Ciencias económico administrativas	X							Empatía		X	
Ingeniería Civil y Ambiental	X										
GESTIÓN											
Administración Pública	X			Organización del Trabajo		X		Orientación a resultados		X	
				Análisis e interpretación de la información		X		Adaptación al cambio		X	
				Aplicación de Leyes y Reglamentos		X					
ESPECIFICAS											
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.		X		Comprensión Lectora		X		Atención al usuario	X		
AutoCad	X			Redacción de documentos oficiales	X						

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	
Mandos medios	x
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	X
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesionista Especializado/Coordinador
Nombre del puesto funcional:	Coordinador de Zona Oriente y Poniente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Director de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puestos que supervisa en forma directa:	Jefe de Alumbrado Oriente y Poniente y Supervisor

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Realizar la revisión de las propuestas de diseño de pavimentos para los fraccionamientos que se pretenden desarrollar los cuales deben de cumplir con las normas y códigos aplicados para el cumplimiento de las especificaciones de construcción. Coordinar a los supervisores y los procesos de construcción en la urbanización y el cumplimiento de las especificaciones para el control de obra para obtener un correcto y óptimo funcionamiento de las vialidades y obras de infraestructura.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería
Experiencia Laboral:	1 - 3 años como Residente de obra o Jefe, Gerencia de obra
Software a utilizar:	Microsoft Office,
Requerimientos Especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1	Coordinar a los supervisores para la revisión de los fraccionamientos y desarrollos en condominio.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria	x	Bitácora
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Verificar el control de calidad de cada uno de los procesos que involucran a la obra de urbanización, los cuales deben de cumplir con la calidad de los materiales especificados y apegados a la normatividad vigente y aplicable, con el cual fue autorizado el fraccionamiento o desarrollo en condominio.			

Función 2	Autorizar las especificaciones técnicas para los pavimentos de los fraccionamientos y desarrollos en condominio.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria		Oficio
		Semanal	X	
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Revisa las propuestas de diseño de pavimentos con el objetivo del cumplimiento del marco técnico/legal aplicable, así como las obligaciones de urbanización que se le asignan en autorizaciones previas a este trámite.			

Función 3	Coordinar el proceso de municipalización de las obras de urbanización de los fraccionamientos, así como el proceso de entrega de las obras a los comités de colonos de los desarrollos en condominio de la ciudad.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria		Visto bueno
		Semanal		
		Mensual	X	
		Bimestral		
Actividades	Verifica por medio de los supervisores el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad de las obras de pavimentación y alumbrado público para que se realice el proceso de entrega recepción de manera legal entre el desarrollador y el municipio.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS				HABILIDADES				CONDUCTAS			
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV		BA	IN	AV		BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Reglamento de Desarrollo Urbano y Gestión Ambiental del Municipio de León, Gto			X	Habilidad Analítica			X	Disponibilidad		X	
Ciencias económico administrativas	X							Empatía		X	
Ingeniería Civil y Ambiental	X										
GESTION											
Administración Pública	X			Organización del Trabajo			X	Orientación a resultados			X
Administración de Personal		X		Delegación de funciones		X		Integridad			X
				Solución de conflictos			X				
				Liderazgo Operativo			X				
ESPECIFICAS											
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X	Análisis de datos cuantitativos			X	Iniciativa			X
AutoCad		X		Capacidad crítica			X	Asertividad		X	

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	x
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	X
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesionista/Jefe de Área
Nombre del puesto funcional:	Jefe de Alumbrado Zona Oriente y Poniente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Zona Oriente y Poniente
Puestos que supervisa en forma directa:	Supervisor de Alumbrado

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Realizar la revisión de los proyectos de alumbrado público para los fraccionamientos que se pretenden desarrollar en la ciudad, los cuales deben de cumplir con las normas y códigos aplicados para el cumplimiento de las especificaciones de construcción. Supervisar los procesos de construcción de las redes eléctricas y el cumplimiento de los materiales especificados para el control de obra para obtener un correcto y óptimo funcionamiento de las redes de alumbrado público, el cual detonará en un nulo mantenimiento a corto plazo.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Ingeniería en electromecánica y/o Ingeniería electricista
Experiencia Laboral:	1 año en proyectos de alumbrado
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos Especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Autorizar los proyectos de alumbrado público de los fraccionamientos y desarrollos en condominio de la ciudad.	Diaria	x	Proyectos
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Revisa los proyectos de alumbrado público, verifica el cumplimiento del marco legal aplicable correspondiente, así como la totalidad de las obligaciones de urbanización.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 2	Supervisar las obras de urbanización referentes al alumbrado público de los fraccionamientos y desarrollos en condominio de la ciudad.	Diaria		Bitácora
		Semanal	X	
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Supervisa las obras y verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas, aprobadas en el proyecto autorizado de alumbrado público de los fraccionamientos y desarrollos en condominio.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 3	Coordinar el proceso de municipalización de las obras de urbanización referentes al alumbrado público de los fraccionamientos, así como el proceso de entrega de las obras a los comités de colonos de los desarrollos en condominio de la ciudad.	Diaria		Visto Bueno
		Semanal		
		Mensual	X	
		Bimestral		
Actividades	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad de las obras de alumbrado público para que se realice el proceso de entrega recepción de manera legal entre el desarrollador y el municipio.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO			HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO			CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.			X	Habilidad Analítica			X	Disponibilidad			X
Ciencias económico administrativas	X							Empatía		X	
Ingeniería civil y ambiental	X										
GESTIÓN											
Administración Pública	X			Aplicación de Leyes y Reglamentos		X		Orientación a resultados		X	
				Organización del Trabajo		X		Adapatación al cambio		X	
				Análisis e interpretación de la información		X					
ESPECIFICAS											
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X	Análisis de datos cuantitativos			X	Iniciativa		X	
AutoCad		X		Capacidad crítica		X					

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	X
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesional/Supervisor
Nombre del puesto funcional:	Supervisor de Alumbrado
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Alumbrado Zona Oriente
Puestos que supervisa en forma directa:	

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Realizar la revisión de las obras de alumbrado público para los fraccionamientos que se pretenden desarrollar en la ciudad, los cuales deben de cumplir con las normas y códigos aplicados para el cumplimiento de las especificaciones de construcción, además de supervisar los procesos de construcción de las redes eléctricas y el cumplimiento de los materiales especificados para el control de obra, esto para obtener un correcto y óptimo funcionamiento de las redes de alumbrado público, el cual detonará en un nulo mantenimiento a corto plazo.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Ingeniería en electromecánica o Ing. Electricista
Experiencia Laboral:	1 años en electromecánica
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos Especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1	Revisa la autorización de los proyectos de alumbrado público de los fraccionamientos y desarrollos en condominio de la ciudad.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria	X	Proyectos de Alumbrado
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Revisa la autorización de los proyectos de alumbrado público y verifica el cumplimiento del marco legal aplicable correspondiente, así como la totalidad de las obligaciones de urbanización para la supervisión efectiva en campo.			

Función 2	Supervisar las obras de urbanización referentes al alumbrado público de los fraccionamientos y desarrollos en condominio de la ciudad.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria		Bitácora
		Semanal	X	
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Supervisa las obras y verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas, aprobadas en el proyecto autorizado de alumbrado público de los fraccionamientos y desarrollos en condominio.			

Función 3	Revisa minuciosamente las obras de urbanización referentes al alumbrado público de los fraccionamientos, para iniciar con el proceso de entrega de las obras a los comités de colonos de los desarrollos en condominio de la ciudad (municipalización).	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria		Visto Bueno
		Semanal	X	
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad de las obras de alumbrado público para que se realice el proceso de entrega recepción de manera legal entre el desarrollador y el municipio.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.			X
Ciencias económico administrativas	X		
Ingeniería civil y ambiental	X		
GESTIÓN			
Administración Pública	X		
ESPECIFICAS			
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X

HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Habilidad Analítica			X
GESTIÓN			
Aplicación de Leyes y Reglamentos			X
Organización del Trabajo		X	
Análisis e interpretación de información		X	
ESPECIFICAS			
Capacidad crítica			X

CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Disponibilidad			X
GESTIÓN			
Orientación a resultados			X
Adaptación al cambio		X	
ESPECIFICAS			
Inciativa		X	

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	
Mandos medios	x
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	X
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Subdirector
Nombre del puesto funcional:	Subdirector de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Director de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puestos que supervisa en forma directa:	Coordinador de Constancias de Factibilidad y áreas de donación, Jefe de Topografía, Asistente de Subdirección.

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Coordinar los procesos necesarios, revisar y autorizar permisos de división y fusión de inmuebles, alineamientos y asignación de número oficial, constancias de factibilidad. Otorgar la información relativa a las secciones de vialidades existentes y en proyecto, realizar dictámenes de diagnóstico en relación con el equipamiento urbano para las donaciones, permutas o ventas de propiedades municipales, llevar a cabo un registro de las áreas de equipamiento, analizar y proponer el destino y uso de las áreas de donación para equipamiento urbano y áreas verdes de los desarrollos, para lo cual se conforma un expediente técnico donde se determina la viabilidad del destino o uso pretendido. Aplicar los reglamentos vigentes así como participar en su actualización. Atender a la ciudadanía, además de asistir a reuniones con las demás dependencia para tratar temas o asuntos relacionados con los trámites antes citados.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Arquitectura o Ingeniería
Experiencia Laboral:	1 a 3 años de manejo de personal a su cargo.
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos Especiales:	Conocimientos en Derecho Notarial

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Recepción de expedientes y trámites. Revisar y analizar, dar el visto bueno para otorgar o negar los trámites.	Diaria	x	Actualización diaria y constante del estatus del expediente en el sistema Eflow.
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		

Actividades	Trámites que recibe resueltos, de jefaturas y coordinación, revisados para otorgar o negar la autorización.

Función 2	Atención y asesoría a ciudadanos en horario establecido, y en horas asignadas mediante agenda. Auxiliar e informar al ciudadano para la aclaración de dudas con respecto a su trámite o solicitud.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria	X	Registro de personas que acuden a la dirección, por parte de las asistentes del área.
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Atención ciudadana así como en las citas preestablecidas, revisará los casos específicos que le sean expuestos. Si el ciudadano requiere de alguna explicación, o bien, se le requiera documentación, se le asesorará para esclarecer sus dudas y pueda concluirse el trámite solicitado.			

Función 3	Juntas y reuniones con los jefes y coordinadores de área. Asistencia a reuniones con otras direcciones de área u otras dependencias y con la comisión general de desarrollo urbano. reuniones con la dirección general.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria		Minutas realizadas en razón de las reuniones, listas de asistencia a las distintas reuniones.
		Semanal	X	
		Quincenal	X	
		Mensual		
Actividades	Llevará a cabo juntas y reuniones extraordinarias con jefes y coordinadores, para abordar temas específicos relacionados con la solución de trámites en el área. Acudirá a reuniones con otras dependencias en caso de ser necesaria su participación para resolver asuntos de carácter especial o bien para la revisión de los reglamentos y su actualización.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal			X
		X	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.			X
Ciencias económico administrativas		X	
Ingeniería civil y ambiental		X	
GESTIÓN			
Administración Pública		X	
Administración de Proyectos		X	
ESPECIFICAS			
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X

HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Habilidad Analítica			X
GESTIÓN			
Liderazgo Operativo			X
Organización del Trabajo			X
Expresión oral y escrita		X	
Delgación de Funciones		X	
Solución de Conflictos			X
ESPECIFICAS			
Capacidad crítica			X
Desarrollo a colaboradores		X	

CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Disponibilidad			X
Empatía			X
GESTIÓN			
Orientación a resultados			X
Integridad			X
ESPECIFICAS			
Iniciativa			X
Asertividad			X

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	x
Profesionista	
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	
	Responder	
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Auxiliar administrativo/ auxiliar técnico
Nombre del puesto funcional:	Asistente de Subdirección
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Subdirector de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puestos que supervisa en forma directa:	N/A

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Recepción y canalización de trámites, así como el seguimiento de los reportes diarios de actividades de la Subdirección y Jefaturas.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Experiencia Laboral:	6 meses en administración
Software a utilizar:	Microsoft Office,
Requerimientos Especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1	Recibir y organizar los ingresos y egresos de expedientes para tener control de los mismos.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria	X	Expedientes
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Recibir expedientes, canalizar expediente, capturar el número de expediente en el sistema, dar de baja en el sistema los expedientes que ya están entregados.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 2	Recibir y enviar oficios de las otras dependencias, enviar expedientes a archivo por medio de una relación interna para tener un buen control interno de los mismos.	Diaria	X	Relación interna
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Canalizar los oficios al área y dependencia correspondiente, mandar al archivo los acuses recibidos por las otras dependencias elaborando una lista de ellos para un buen control interno.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 3	Atender las llamadas telefónicas y atender al ciudadano de manera eficiente y cortés, al mismo tiempo atender las necesidades y llevar la agenda del subdirector, y apoyar al personal del área correspondiente para el mejor desempeño en equipo.	Diaria	X	Evaluaciones
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Atender las llamadas telefónicas, atender al ciudadano, atender las necesidades del subdirector y personal del área			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.	X		
Ciencias económico administrativas	X		
GESTION			
Administración Pública	X		
ESPECIFICAS			
Estructura Municipal		X	

HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Habilidad Analítica	X		
GESTION			
Organización del Trabajo			X
Análisis e interpretación de la información		X	
ESPECIFICAS			
Comunicación efectiva			X
Redacción de documentos oficiales		X	
Comprensión Lectora		X	

CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Disponibilidad		X	
Empatía		X	
GESTION			
Orientación a resultados		X	
Adaptación al cambio		X	
ESPECIFICAS			
Discresión			X
Atención al usuario		X	

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	
Mandos medios	x
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	X
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesionista Especializado/Coordinador
Nombre del puesto funcional:	Coordinador de Constancias de Factibilidad y Áreas de Donación
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Director de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puestos que supervisa en forma directa:	Jefe de áreas de donación, Especialistas Técnicos

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Realizar la revisión de la constancias de factibilidad, alineamiento y asignación de número oficial, certificación de número oficial, las secciones de las vialidades existentes y en proyecto, los cuales deben de cumplir con las normas y códigos aplicados para el cumplimiento. Coordinar al Jefe de áreas de donación, Especialista Técnico y Axiliar Técnico.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería
Experiencia Laboral:	1 - 3 años en análisis y dictaminación de proyectos
Software a utilizar:	Microsoft
Requerimientos Especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Otorgar visto bueno a la constancia de factibilidad para poder continuar con los trámites correspondientes.	Diaria	x	Oficio y plano
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Revisar la factibilidad, otorgar el visto bueno.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 2	Alineamiento y asignación de número oficial (vial).	Diaria	X	Oficio y plano
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Otorgar visto bueno al alineamiento y asignación de número oficial (vial), la certificación de número oficial, alineamiento y asignación de número oficial.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 3	Otorgar información relativa a las secciones de las vialidades existentes y en proyecto.	Diaria	X	Oficio y plano
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Visto bueno a las secciones de las vialidades existentes y en proyecto, coordinar al Jefe de áreas de donación, Especialista Técnico y Axiliar Técnico.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS				HABILIDADES				CONDUCTAS			
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV		BA	IN	AV		BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.		X	X	Habilidad Analítica		X		Disponibilidad		X	
Ciencias económico administrativas	X							Empatía		X	
Ingeniería Civil y Ambiental	X										
GESTION											
Administración de Personal		X		Organización del Trabajo			X	Orientación a resultados			X
Administración Pública	X			Delegación de funciones		X		Integridad			X
				Solución de conflictos			X				
				Liderazgo Operativo			X				
ESPECIFICAS											
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X	Capacidad crítica		X		Iniciativa			X
AutoCad		X		Comunicación eficaz		X		Asertividad		X	
				Desarrollo a colaboradores		X					

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	x
Profesionista	
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	(Auxiliar Administrativo/Auxiliar Técnico)
Nombre del puesto funcional:	Auxiliar de Visto bueno de secciones
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Constancias de Factibilidad y Áreas de Donación
Puestos que supervisa en forma directa:	N/A

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Formular y revisar las secciones de las vialidades y en proyecto, los cuales deben de cumplir con las normas y códigos aplicados para el cumplimiento.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Especialista Técnico o carrera afín
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia en el ramo de la construcción y el diseño
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos Especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Delimitación gráfica de cualquier predio con respecto a la línea divisoria en el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública existente o futura, o cualquier otra restricción municipal, estatal o federal.	Diaria	X	Oficio y plano
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Formula y revisa las secciones de las vialidades existentes y en proyecto.			

Función 2	Dar información que obra en los archivos de la Dirección.	**Frecuencia**		**Evidencia**	
		Diaria	X	Oficio y plano	
		Semanal			
		Mensual			
		Bimestral			
Actividades	Dar información general, apoyo a Dependencias, apoyo a las diferentes áreas de la Dirección.				

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.			X
Ciencias económico administrativas	X		
Ingeniería civil y ambiental	X		
GESTIÓN			
Administración Pública	X		
ESPECIFICAS			
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X
Autocad		X	

HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Habilidad Analítica			X
GESTIÓN			
Aplicación de Leyes y Reglamentos			X
Organización del Trabajo		X	
Análisis e interpretación de información			X
ESPECIFICAS			
Capacidad crítica		X	
Redacción de documentos oficiales		X	

CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Disponibilidad			X
GESTIÓN			
Orientación a resultados		X	
Adaptación al cambio		X	
ESPECIFICAS			
Inciativa		X	

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	x
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesional/Supervisor
Nombre del puesto funcional:	Especialista Técnico en Divisiones
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de áreas de donación
Puestos que supervisa en forma directa:	N/A

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Formula, revisa y dictamina las solicitudes de permiso de división y fusión, los cuales deben cumplir con las normas y códigos.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Especialista Técnico o carrera afín
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia en el ramo de la construcción y el diseño
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos Especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Formula, revisa y dictamina las divisiones y fusiones.	Diaria	X	Oficios
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Partición de un inmueble en cualquier número de fracciones, siempre que para dar acceso a las partes resultantes no se generen vialidades urbanas, ni se requieran en la zona de su ubicación dotaciones adicionales a las existentes de infraestructura y servicios públicos.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 2	Apoyo con la información que obra en los archivos de la dirección.	Diaria	X	Oficios
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Información general, apoyo a dependencias y a las diferentes áreas de la dirección.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			x
Eficiencia			x
Honradez			x
Respeto			x
Compromiso			x
Honestidad			x
Servicio Publico Municipal		x	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO			HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO			CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.			X	Habilidad Analítica			X	Disponibilidad			X
Ciencias económico administrativas	X										
Ingeniería civil y ambiental	X										
GESTIÓN											
Administración Pública	X			Aplicación de Leyes y Reglamentos			X	Orientación a resultados		X	
				Organización del Trabajo		X		Adaptación al cambio		X	
				Análisis e interpretación de información			X				
ESPECIFICAS											
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X	Capacidad crítica		X		Inciativa		X	
Autocad		X		Redacción de documentos oficiales		X					

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	X
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad		
	Ejecutar	
	Coordinar	X
	Responder	
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesionista/Jefe de área
Nombre del puesto funcional:	Jefe de Áreas de Donación
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Constancias de Factibilidad y Áreas de Donación
Puestos que supervisa en forma directa:	Especialistas Técnicos

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Realizar la revisión de las divisiones y fusiones así como de la asignación de uso de suelo de las propiedades municipales, los cuales deben de cumplir con las normas y códigos aplicados para el cumplimiento. Coordinar a los especialistas en divisiones y áreas de donación.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería
Experiencia Laboral:	6 meses de experiencia en el ramo de la construcción y el diseño
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos Especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		**Evidencia**
Función 1	Otorgar visto bueno a la división en tiempo y forma para el buen funcionamiento de la Dirección.	Diaria	X	Oficio
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Partición de un inmueble en cualquier número de fracciones, siempre que para dar acceso a las partes resultantes no se generen vialidades urbanas, ni se requieran en la zona de su ubicación dotaciones adicionales a las existentes de infraestructura y servicios públicos.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 2	Otorgar Visto bueno a la fusión en tiempo y forma para el buen funcionamiento de la Dirección.	Diaria	X	Oficio y plano
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	La unión en un sólo predio de dos o más inmuebles colindantes.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 3	Otorgar visto bueno, a la asignación de uso de suelo de las propiedades municipales.	Diaria	X	Oficio y ficha técnica
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Regula los usos a designar de las propiedades municipales, esto basado en los usos existentes en la zona así como las necesidades de la población esto siguiendo las normas aplicadas en el Municipio.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS				HABILIDADES				CONDUCTAS			
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV		BA	IN	AV		BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.			X	Habilidad Analítica			X	Disponibilidad			X
Ciencias económico administrativas	X										
Ingeniería civil y ambiental	X										
GESTION											
Administración Pública	X			Aplicación de Leyes y Reglamentos			X	Orientación a resultados			X
				Organización del Trabajo		X		Adaptación al cambio		X	
				Análisis e interpretación de información			X				
ESPECIFICAS											
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X	Capacidad crítica			X	Inciativa		X	
AutoCad		X		Redacción de documentos oficiales		X					

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	x
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	X
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesionista/Jefe de Área
Nombre del puesto funcional:	Jefe de Topografía
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Subdirector de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puestos que supervisa en forma directa:	Supervisor de topografía y topógrafos.

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Realizar los levantamientos topográficos en campo y en gabinete, posteriormente hacer la entrega física y gráfica según corresponda. Generar las constancias de factibilidad de los asentamientos humanos promovidos por el IMUVI, para su regularización mediante la expropiación, decreto gubernamental o convenio. Es responsable del programa "Conoce tus sitios Arqueológicos", para que esté se lleve a cabo.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Urbanista
Experiencia Laboral:	1 año en manejo de Topografía, Geodesia
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos Especiales:	Conocimiento en manejo de Estación Total, GPS Navegador y Doble frecuencia

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Levantamientos topográficos.	Diaria	x	Libreta de indicadores y entregas, oficio y plano del revisor topográfico.
		Semanal	x	
		Mensual		
		Bimestral		

Actividades	Programar la realización de los levantamientos topográficos. Acudir a campo para entrega y deslinde de donaciones, trabas, afectaciones, etc. Analizar la información y firmas de visto bueno, elaborar oficio y entrega. Asistir a reuniones y atención a la ciudadanía en general. Recibir exámenes para la inclusión a perito topógrafo.

		Frecuencia		Evidencia
Función 2	Constancias de factibilidad.	Diaria	X	Constancia de factibilidad.
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Realizar constancias de factibilidad para la regularización de asentamientos humanos promovidos por el IMUVI. Revisión de documental y física.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 3	Programa conoce tus sitios arqueológicos.	Diaria	X	Oficio y minutas.
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Coordinar el programa, visitas a campo y generación de oficios.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO			HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO			CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.			X	Habilidad Analítica			X	Disponibilidad			X
Ciencias económico administrativas	X							Empatía			X
Ingeniería civil y ambiental		X									
GESTIÓN											
Administración Pública	X			Aplicación de Leyes y Reglamentos		X		Orientación a resultados			X
				Organización del Trabajo		X		Adapatación al cambio		X	
				Análisis e interpretación de la información		X					
ESPECIFICAS											
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X	Capacidad crítica			X	Iniciativa			X
AutoCad		X		Desarrollo a colaboradores			X	Asertividad		X	

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	x
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesional/Supervisor
Nombre del puesto funcional:	Supervisor de Alineamientos y Vialidades
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Constancias de Factibilidad y Áreas de Donación
Puestos que supervisa en forma directa:	N/A

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Formular y revisar las constancias de factibilidad, las secciones de las vialidades existentes y en proyecto, los cuales deben cumplir con las normas y códigos.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Especialista Técnico o carrera afín
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia en el ramo de la construcción y el diseño
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos Especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Otorgar o negar la constancia de factibilidad.	Diaria	X	Oficio y plano
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Determinar el uso predominante, determinar los usos compatibles, determinar los condicionados e incompatibles.			

Función 2	Checar en campo la división.	**Frecuencia**	**Evidencia**
		Diaria: X	Fotografía y reporte
		Semanal:	
		Mensual:	
		Bimestral:	
Actividades	Visita en campo, reporte y tomar fotografía.		

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO			HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO			CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.			X	Habilidad Analítica			X	Disponibilidad			X
Ciencias económico administrativas	X										
Ingeniería civil y ambiental	X										
GESTIÓN											
Administración Pública	X			Aplicación de Leyes y Reglamentos			X	Orientación a resultados		X	
				Organización del Trabajo		X		Adaptación al cambio		X	
				Análisis e interpretación de información			X				
ESPECÍFICAS											
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X	Capacidad crítica		X		Inciativa		X	
Autocad		X		Redacción de documentos oficiales		X					

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	X
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	X
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesional/Supervisor
Nombre del puesto funcional:	Supervisor de Topografía
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Topografía
Puestos que supervisa en forma directa:	Topógrafos

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Realizar los levantamientos topográficos en campo y en gabinete, posteriormente hacer la entrega física y gráfica según corresponda. Generar las constancias de factibilidad de los asentamientos humanos promovidos por el IMUVI, para su regularización mediante la expropiación, decreto gubernamental o convenio. Es responsable del programa "Conoce tus sitios Arqueológicos", para que esté se lleve a cabo.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto o Urbanista, de preferencia con Posgrado
Experiencia Laboral:	2 años en el ramo del diseño y construcción
Software a utilizar:	Microsoft Office,
Requerimientos Especiales:	Conocimientos en Manejo de Estación total, GPS Navegador y de doble frecuencia

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Levantamientos topográficos	Diaria	X	Libreta de indicadores y entregas. Oficio y plano del revisor topográfico.
		Semanal	X	
		Mensual		
		Bimestral		

Actividades	Programar la realización de los levantamientos topográficos. Acudir a campo para entrega y deslinde de donaciones, trabas, afectaciones, etc. Analizar la información y firmas de visto bueno elaborar oficio y entrega. Asistir a reuniones y atención a la ciudadanía en general. Recibir exámenes para la inclusión a perito topógrafo.

		Frecuencia		Evidencia
Función 2	Constancias de factibilidad	Diaria	X	Constancia de factibilidad
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Realizar constancias de factibilidad para la regularización de asentamientos humanos promovidos por el IMUVI. Revisión de documental y física.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 3	Programa conoce tus sitios arqueológicos.	Diaria	X	Oficio y minutas
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Coordinar el programa. Visitas a campo. Generación de oficios.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.			X
Ciencias económico administrativas	X		
Ingeniería civil y ambiental		X	
GESTIÓN			
Administración Pública	X		
ESPECIFICAS			
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X
Cartografía		X	
AutoCad		X	

HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Habilidad Analítica			X
GESTIÓN			
Aplicación de Leyes y Reglamentos			X
Organización del Trabajo		X	
Análisis e interpretación de información		X	
ESPECIFICAS			
Capacidad crítica			X
Análisis de datos cuantitativos		X	

CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Disponibilidad			X
GESTIÓN			
Orientación a resultados			X
Adaptación al cambio		X	
ESPECIFICAS			
Inciativa		X	

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	x
Profesionista	
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	
	Responder	
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Auxiliar administrativo/auxiliar técnico
Nombre del puesto funcional:	Topógrafo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Supervisor de Topografía
Puestos que supervisa en forma directa:	N/A

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Realizar levantamientos topográficos, así como el dibujo en grafico de los mismos, los cuales comprenden: deslindes de áreas de donación, recepción de puntos de control y levantamientos topográficos en general, los cuales son solicitados por diferentes dependencias municipales, estatales y federales; así como internos. El indicador se basa en el número de levantamientos realizados en el periodo (mensual, trimestral o anual).

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Ingeniería en Topografía, Titulado o Trunco
Experiencia Laboral:	1 año en el área de Topografía
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos especiales:	Disponibilidad para trabajar al aire libre bajo el sol y caminar largos trayectos

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Realizar levantamientos topográficos, internos y externos de diferentes dependencias para el buen funcionamiento de la dirección.	Diaria	x	Plano topográfico
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Realizar físicamente el levantamiento topográfico y dibujar el levantamiento topográfico.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO			HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO			CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.			X	Habilidad Analítica	X			Disponibilidad			X
Ciencias económico administrativas	X										
Ingeniería civil y ambiental		X									
GESTIÓN											
Administración Pública	X			Organización del Trabajo		X		Orientación a resultados			X
				Análisis e interpretación de información		X		Adaptación al cambio		X	
ESPECÍFICAS											
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	X			Comunicación eficaz		X		Iniciativa		X	
				Análisis de datos cuantitativos		X					

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	
Mandos medios	x
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	X
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Director de Área 2
Nombre del puesto funcional:	Director de Verificación Urbana
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Verificación Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Director General de Desarrollo Urbano
Puestos que supervisa en forma directa:	Coordinador Técnico de Inspección, Coordinador Jurídico, Auxiliar Administrativo (2), Supervisor Administrativo, Asistente de Dirección.

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Instaurar y Coordinar los procesos administrativo en materias de uso de suelo, anuncios y construcciones, revisar y resolver los procedimientos administrativos aludidos, así como dictar medidas de seguridad que emanen de los mismos; aplicación de los Reglamentos vigentes así como participación en su actualización; atención a la ciudadanía.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
Experiencia Laboral:	1 año en puesto Público
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos especiales:	Conocimiento en Leyes

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Instaurar y Coordinar los procedimientos administrativos en materia de uso de suelo, anuncios y construcción.	Diaria	X	Expedientes
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		

Actividades	Revisar las inspecciones realizadas por supervisores adscritos. En caso de estar ante acciones que infrinjan la normativa aplicable, dictar la instauración del procedimiento administrativo, emitiendo la orden de visita correspondiente.

		Frecuencia		Evidencia
Función 2	Revisar y resolver los procedimientos administrativos aludidos, así como dictar medidas de seguridad que emanen de los mismos.	Diaria	X	Agenda
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Revisar las actuaciones que integren los procedimientos administrativos, dictar las resoluciones correspondientes a cada procedimiento administrativo, analizar la posible instauración de medidas de seguridad marcadas en el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 3	Acudirá a reuniones con otras Dependencias en caso de ser necesaria su participación para resolver asuntos de carácter especial, o bien para la revisión de los reglamentos y su actualización.	Diaria		Minutas
		Semanal	X	
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Juntas y reuniones con las jefaturas de zona, asistencia a reuniones con otras Direcciones de Área u otras Dependencias, reuniones con Dirección General.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO			HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO			CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.			X	Habilidad Analítica			X	Disponibilidad			X
Ciencias económico administrativas			X								
Ingeniería civil y ambiental			X								
GESTIÓN											
Administración Pública			X	Liderazgo Funcional			X	Integridad			X
Administración de Proyectos			X	Negociación			X	Iniciativa			X
				Facultamiento		X					
				Toma Racional de Decisiones			X				
				Solución de Conflictos			X				
ESPECÍFICAS											
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X	Comunicación efectiva			X	Iniciativa			X
Estructura Municipal			X	Capacidad Crítica			X	Pensamiento estratégico			X
				Manejo de estrés			X				

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	x
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	
	Responder	
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesional/Supervisor
Nombre del puesto funcional:	Asistente de Dirección
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Verificación Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Director de Verificación Urbana
Puestos que supervisa en forma directa:	

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Atender y recibir denuncias ciudadanas vía telefónica, personal y por oficio, informando a la dirección y coordinación técnica. Realizar la captura en sistema Access, así como canalizar el reporte de las denuncias a jefe de área. Para dar el cumplimiento del código reglamentario de desarrollo urbano, en materia de permisos de construcción, de uso y ocupación y anuncios.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Experiencia Laboral:	1-2 años como asistente de dirección
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Atender y recibir las denuncias ciudadanas, personal, telefónica y por oficio.	Diaria	X	Formato
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		

Actividades	Contestar teléfono, llenar le formato de denuncia, atender al ciudadano, recibir oficios.

Función 2	Informar a la dirección y coordinación técnica del la denuncia ciudadana y entrega del reporte al jefe de área.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria	X	Reporte
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Informar de la denuncia, capturar la denuncia el sistema ACCESS, entregar reporte.			

Función 3	Captura de multas en el sistema AS-400.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria		Oficio
		Semanal		
		Mensual	X	
		Bimestral		
Actividades	Llenar los campos de la base de datos indicados en el sistema.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			x
Eficiencia			x
Honradez			x
Respeto			x
Compromiso			x
Honestidad			x
Servicio Publico Municipal		x	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.	X		
Ciencias económico administrativas	X		
GESTIÓN			
ESPECÍFICAS			
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.		X	
Estructura Municipal		X	

HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Habilidad Analítica	X		
GESTIÓN			
Apego a normas y procedimientos			X
Calidad en el trabajo		X	
ESPECÍFICAS			
Capacidad crítica			X
Manejo del estrés			X

CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
Disponibilidad			X
Empatía			X
Orientación a resultado			X
Integridad			X
Iniciativa			X
Discresión			X

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	x
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesional/Supervisor
Nombre del puesto funcional:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Verificación Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Director de Verificación Urbana
Puestos que supervisa en forma directa:	

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Atender y recibir denuncias ciudadanas vía telefónica, personal y por oficio, informando a la dirección y coordinación técnica. Realizar la captura en sistema Access, así como canalizar el reporte de las denuncias a jefe de área. Para dar el cumplimiento del código reglamentario de desarrollo urbano, en materia de permisos de construcción, de uso y ocupación y anuncios.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Preparatoria o carrera trunca
Experiencia Laboral:	1 año en el área de administración
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Atender y recibir las denuncias ciudadanas, personal, telefónica y por oficio.	Diaria	X	Formato
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		

Actividades	Contestar teléfono, llenar le formato de denuncia, atender al ciudadano, recibir oficios.

		Frecuencia		Evidencia
Función 2	Informar a la dirección y coordinación técnica del la denuncia ciudadana y entrega del reporte al jefe de área.	Diaria	X	Reporte
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Informar de la denuncia, Capturar la denuncia el sistema ACCESS, entregar reporte.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 3	Captura de multas en el sistema AS-400.	Diaria		Oficio
		Semanal		
		Mensual	X	
		Bimestral		
Actividades	Llenar los campos de la base de datos indicados en el sistema.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			x
Eficiencia			x
Honradez			x
Respeto			x
Compromiso			x
Honestidad			x
Servicio Publico Municipal		x	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.	X		
Ciencias económico administrativas	X		
GESTIÓN			
ESPECÍFICAS			
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	X		
Estructura Municipal	X		

HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Habilidad Analítica	X		
GESTIÓN			
Apego a Normas y Procedimientos			X
Calidad en el Trabajo		X	
Comunicación		X	
ESPECÍFICAS			
Comunicación efectiva		X	
Comprensión Lectora		X	
Redacción de documentos oficiales		X	

CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Disponibilidad		X	
GESTIÓN			
Disciplina		X	
Adaptación al Cambio		X	
ESPECÍFICAS			
Discresión		X	
Atención al usuario			X

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	
Mandos medios	X
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad		
	Ejecutar	
	Coordinar	X
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesionista Especializado/Coordinador
Nombre del puesto funcional:	Coordinador Técnico de Inspección
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Verificación Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Director de Verificación Urbana
Puestos que supervisa en forma directa:	Jefes de Zona (3)

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

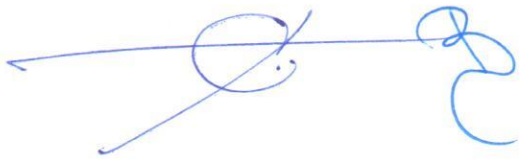
Implementar, desarrollar y coordinar las actividades operativas y administrativas de la dirección de verificación urbana, así como las actividades de los jefes de área, en el desarrollo de los procedimientos administrativos determinados en el Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativas
Experiencia Laboral:	2 - 3 años en el área administrativa
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Coordinar las actividades operativas para la cumplimentación de los procedimientos administrativos.	Diaria	X	Expedientes
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		



Actividades	Coordinar las actividades operativas de los jefes de área para la investigación, cumplimentación de las ordenes de inspección, medidas de seguridad, actas circunstanciadas, notificación de resoluciones.

		Frecuencia		Evidencia
Función 2	Desarrollar y ejecutar estrategias con el equipo de trabajo para lograr los objetivos.	Diaria	X	Partes Informativos y reportes varios
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Desarrollar y ejecutar estrategias con el equipo de trabajo para lograr los objetivos a largo plazo, se evalúa y se toma decisiones con el grupo para anticipar, ofrecer mejores formas de trabajo para el futuro e impactar de manera productiva en los objetivos institucionales.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 3	Revisión de avances administrativos y metas de la dirección.	Diaria		Reportes semanales
		Semanal	X	
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Compilación de la información generada, reporte de avances de las metas, reporte del los alcances de la dirección.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal			X

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.			X
Ciencias económico administrativas	X		
GESTIÓN			
Administración Pública		X	
Administración de Proyectos		X	
ESPECÍFICAS			
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.		X	
Estructura Municipal		X	

HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Habilidad Analítica			X
GESTIÓN			
Negociación			X
Toma Racional de Decisiones			X
Solución de Conflictos			X
ESPECÍFICAS			
Comunicación efectiva			X
Capacidad Crítica			X
Manejo de estrés			X

CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Disponibilidad			X
GESTIÓN			
Integridad			X
Iniciativa			X
ESPECÍFICAS			
Iniciativa			X
Discresión			X

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	
Mandos medios	x
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad		
	Ejecutar	
	Coordinar	X
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesionista Especializado/Coordinador
Nombre del puesto funcional:	Coordinador Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Verificación Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Director de Verificación Urbana
Puestos que supervisa en forma directa:	Dictaminador (4)

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Supervisar la sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución con motivo del procedimiento administrativo de inspección en materia urbana.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia Laboral:	2 - 3 años en justicia administrativa
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		**Evidencia**
Función 1	Coordinar las actividades jurídicas para la cumplimentación de los procedimientos administrativos.	Diaria	X	Resolución administrativa, documento de medidas de seguridad, actas administrativas que emite la dirección de verificación urbana, documento de audiencia, comparecencia y constancias de inasistencia, oficios y acuerdos.
		Semanal	X	
		Mensual		
		Bimestral		

Actividades	Analizar y revisar los proyectos de resolución para la imposición de sanciones en materia urbana, elaborar y revisar las medidas de seguridad de las que se ordenen clausuras, analizar e interpretar normas y reglamentos, supervisión de audiencias y comparecencias que conduzcan los abogados, elaborar y coordinar las contestaciones de oficios y peticiones ciudadanas.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			x
Eficiencia			x
Honradez			x
Respeto			x
Compromiso			x
Honestidad			x
Servicio Publico Municipal		x	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO			HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO			CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.		X		Habilidad Analítica			X	Disponibilidad			X
Ciencias económico administrativas	X										
GESTIÓN											
Administración Pública		X		Negociación			X	Integridad			X
Administración de Proyectos		X		Toma Racional de Decisiones			X	Iniciativa			X
				Solución de Conflictos			X				
ESPECÍFICAS											
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.		X		Comunicación efectiva			X	Iniciativa			X
Estructura Municipal		X		Capacidad Crítica			X	Discresión			X
				Manejo de estrés			X				

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	X
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesional/Supervisor
Nombre del puesto funcional:	Dictaminador
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Verificación Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador Jurídico
Puestos que supervisa en forma directa:	N/A

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Desarrollar y culminar el procedimiento administrativo contemplado en el código reglamentario de desarrollo urbano así como código de procedimiento y justicia administrativo para el estado y los municipios de Guanajuato y el reglamento interior de la administración pública municipal de león Guanajuato.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia Laboral:	1- 2 años en área jurídica administrativa
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1	Sustanciar el procedimiento administrativo de inspección en materia de Anuncios, Construcción y Uso de suelo a fin de salvaguardar el orden así como el interés jurídico del Municipio.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria	X	La orden, el acta de audiencia, el acta de comparecencia, el proveído de la medida y resolución.
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		

Actividades	Desahogo de la audiencia de calificación. Desahogo de comparecencia. Proyecto de medidas de seguridad. Proyectos de resolución. Lo anterior en base a la Normatividad Vigente.

		Frecuencia		Evidencia
Función 2	Elaboración de la resolución con la finalidad de culminar el procedimiento administrativo.	Diaria	X	Oficio
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Análisis y proyección del procedimiento administrativo, aplicación de la norma vigente al establecer una sanción (generalmente pecuniaria).			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			x
Eficiencia			x
Honradez			x
Respeto			x
Compromiso			x
Honestidad			x
Servicio Publico Municipal		x	

CONOCIMIENTOS				HABILIDADES				CONDUCTAS			
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV		BA	IN	AV		BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.		X		Habilidad Analítica			X	Disponibilidad		X	
Ciencias económico administrativas		X									
GESTIÓN											
Administración Pública	X			Organización del Trabajo			X	Orientación a resultados			X
				Expresión oral y escrita		X		Integridad			X
				Solución de conflictos		X					
ESPECÍFICAS											
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X	Comunicación efectiva			X	Iniciativa			X
Estructura Municipal		X		Redacción de documentos oficiales			X	Discresión			X
				Capacidad Crítica			X				

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	x
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad		
	Ejecutar	X
	Coordinar	X
	Responder	
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesionista/Jefe de Área
Nombre del puesto funcional:	Jefe de Zona
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Verificación Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador Técnico de Inspección
Puestos que supervisa en forma directa:	Supervisores

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Colaborar, supervisar y ejecutar las acciones conferidas por el coordinador y director de área, así mismo, delegar los asuntos turnados en tiempo y forma, contribuyendo a la mejora continua de la dirección.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Arquitectura
Experiencia Laboral:	1 año en puesto público
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos especiales:	Licencia de Manejo

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Supervisar, asignar y revisar el trabajo asignado a las zona.	Diaria	X	Actas, partes informativos, reportes, impresos.
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Verificar que el supervisor o notificador realice sus tareas con probidad en tiempo y forma.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 2	Trato al ciudadano, atención a las quejas ciudadanas y asignaciones de dirección.	Diaria	X	Reportes impresos, actas, partes informativos.
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Escuchar, asesorar, atender y dar solución de manera eficaz a la petición ciudadana. Supervisar los tiempos de respuesta y la veracidad de la información entregada.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 3	Operativos. Asignar y realizar actas de inspección o ejecutar medidas de seguridad.	Diaria		Actas de inspección, reportes
		Semanal	X	
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Asignar a inspectores para visitas de inspección en domicilios ya seleccionados para verificar permisos. Realizar recorridos en un sector de la ciudad para verificar que se cumpla la normativa.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.		X	
Ciencias económico administrativas		X	
Ingeniería civil y ambiental		X	
GESTIÓN			
Administración Pública	X		
Administración de Personal	X		
ESPECÍFICAS			
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X
Estructura Municipal		X	
AutoCad		X	

HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Habilidad Analítica		X	
GESTIÓN			
Liderazgo Operativo		X	
Organización del Trabajo			X
Expresión oral y escrita		X	
Delegación de funciones			X
Solución de conflictos			X
ESPECÍFICAS			
Capacidad Crítica			X
Manejo de Vehículo			X

CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Disponibilidad		X	
GESTIÓN			
Orientación a resultados			X
Integridad			X
ESPECÍFICAS			
Iniciativa		X	
Asertividad		X	

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	x
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad		
	Ejecutar	X
	Coordinar	
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	(Profesional/Supervisor)
Nombre del puesto funcional:	Supervisor Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Verificación Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Director de Verificación Urbana
Puestos que supervisa en forma directa:	N/A

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Coordinar los operativos institucionales, asi como la revisión de expedientes para procedimientos y generar la estadística de cada Jefe de Zona de la Dirección de Verificación Urbana. Encargado de las Comisiones institucionales y de la limpieza visual de anuncios.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia Laboral:	1 año en supervisión administrativa
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos especiales:	Licencia de Manejo

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Coordinar los operativos Institucionales.	Diaria		Fotografías
		Semanal	X	
		Mensual		
		Bimestral		

Actividades	Participar e con las diferentes dependencias en la supervisión de la normatividad mediante recorridos o visitas.

Función 2	Revisión de expedientes para procedimientos.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria	X	Tabla de expedientes.
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Se revisa el armado del expediente para que éste no carezca de documental y así generar el procedimiento respectivo.			

Función 3	Generar estadística	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria	X	Estadísticas
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Se genera la estadística en base al actual procedimental, así como la revisión en campo de manera aleatoria de algunos procedimientos.			

Función 4	Encargado de comisiones institucionales.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria		Minuta y fotografías
		Semanal	X	
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Participar en mesas de trabajo con diferentes dependencias para analizar conjuntamente la problemática ciudadana y resolver en base a lo que cada facultad le confiere.			

Función 5	Comisión de limpieza e imagen visual,	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria		Estadísticas y fotografías
		Semanal		
		Mensual	X	
		Bimestral		
Actividades	Coordinación de retiros de anuncios, clausuras de manera procedimental. Enlace con los publicistas.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			x
Eficiencia			x
Honradez			x
Respeto			x
Compromiso			x
Honestidad			x
Servicio Publico Municipal		x	

CONOCIMIENTOS			
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.		x	
Ciencias económico administrativas		x	
Ingeniería civil y ambiental	x		

HABILIDADES			
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Habilidad Analítica			x

CONDUCTAS			
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Disponibilidad			x

GESTIÓN											
Administración Pública	X			Organización del Trabajo			X	Orientación a resultados			X
				Expresión oral y escrita			X	Integridad			X
ESPECÍFICAS											
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.		X		Capacidad Crítica			X	Discresión			X
Estructura Municipal		X		Manejo de vehículo			X	Asertividad			X

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	X
Profesionista	X
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad		
	Ejecutar	X
	Coordinar	
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	(Auxiliar Administrativo/Auxiliar técnico)(Profesional/Supervisor)
Nombre del puesto funcional:	Supervisor de Verificación Urbana
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Verificación Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Zona
Puestos que supervisa en forma directa:	N/A

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Vigilar e inspeccionar para hacer cumplir el código reglamentario de desarrollo urbano, en materia de permisos de construcción, de uso y ocupación y anuncios, ejecutando los procedimientos administrativos.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Técnico en Construcción
Experiencia Laboral:	1 año en supervisión
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos especiales:	Licencia de Manejo

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Inspeccionar físicamente predios o inmuebles que cuenten con permisos correspondientes.	Diaria	X	Documento de información previa y fotografías.
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		

Actividades	Recabar datos para elaborar la información previa.

Función 2	Notificar la orden de Inspección para llevar un control.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria	X	Citatorio, acta de inspección y en su caso acta circunstanciada de hechos.
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Citar al propietario, notificar la orden de inspección, realizar el acta de inspección.			

Función 3	Notificar y ejecutar la medida de seguridad (suspensión de obra, clausura de inmueble, clausura y retiro de anuncios)	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria	X	Acta de notificación y acta de ejecución
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Notificar la ejecución de medinas de seguridad (suspensión de obra, clausura del inmueble y retiro de anuncios).			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.			X
Ciencias económico administrativas	X		
Ingeniería civil y ambiental	X		
GESTION			
Administración Pública	X		
ESPECIFICAS			
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X
Estructura Municipal		X	

HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Habilidad Analítica			X
GESTION			
Organización del Trabajo			X
Expresión oral y escrita			X
ESPECIFICAS			
Capacidad Crítica			X
Manejo de vehículo			X

CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES			
Disponibilidad			X
GESTION			
Orientación a resultados			X
Integridad			X
ESPECIFICAS			
Discresión			X
Asertividad			X

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	x
Profesionista	
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	X
	Coordinar	
	Responder	
	Colaborar	

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Analista Administrativo/Analista Técnico, Auxiliar Administrativo/Auxiliar Técnico
Nombre del puesto funcional:	Técnico de Anuncios
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección de Verificación Urbana
Puesto del jefe inmediato:	Director de Verificación Urbana
Puestos que supervisa en forma directa:	N/A

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Verificar, medir, analizar los anuncios conforme a la normatividad; revisar, analizar y validar documentación para el otorgamiento de permisos de anuncios; realizar los permisos de anuncios y respuestas negativas e informativas a los ciudadanos y en su caso firmarlas: crear y actualizar el padrón de anuncios; identificar los anuncios irregulares; orientar y dar información a la ciudadanía para lograr regularizar sus anuncios con el fin de dar cumplimiento al Código Reglamentario de Desarrollo Urbano; realizar las emisiones de reportes, indicadores, estadísticas, etc. de la coordinación.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín
Experiencia Laboral:	1 - 2 años en el área de construcción
Software a utilizar:	Microsoft Office
Requerimientos especiales:	Licencia de Manejo

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Supervisar en campo y revisar anuncios de acuerdo con normatividad.	Diaria	X	Fichas Técnicas
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Elaborar fichas técnicas.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 2	Revisión y validación de documentación de acuerdo con la normatividad, en conjunto con la ficha técnica para la realización de las respuestas.	Diaria	X	Oficios
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Realizar los oficios de respuesta positivos, negativos informativas de las solicitudes referentes a: Permisos de anuncios; Factibilidades para la colocación de anuncios, Solicitudes generales del área.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			x
Eficiencia			x
Honradez			x
Respeto			x
Compromiso			x
Honestidad			x
Servicio Publico Municipal		x	

CONOCIMIENTOS				HABILIDADES				CONDUCTAS			
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV		BA	IN	AV		BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.			X	Habilidad Analítica			X	Disponibilidad			X
Ciencias económico administrativas	X										
Ingeniería civil y ambiental		X									
GESTIÓN											
Administración Pública	X			Organización del Trabajo			X	Orientación a resultados			X
				Expresión oral y escrita		X		Integridad			X
ESPECÍFICAS											
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			X	Análisis de datos cuantitativos			X	Iniciativa		X	
Estructura Municipal		X		Capacidad Crítica			X	Asertividad		X	
				Manejo de Vehículo			X				

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	
Mandos medios	x
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad		
	Ejecutar	X
	Coordinar	X
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Subdirector
Nombre del puesto funcional:	Subdirector de Sistemas de Información Geográfica
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Puesto del jefe inmediato:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Puestos que supervisa en forma directa:	Jefe de sistemas, jefe de cartografía

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Es responsable del funcionamiento del área de Sistemas en la Dirección General de Desarrollo Urbano así como de las aplicaciones e infraestructura tecnológica que permita dar un mejor servicio a la ciudadanía en general.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en Informática o Afín
Experiencia Laboral:	3 años en Funciones de administración de sistemas de información y Cartografía
Software a utilizar:	Microsoft office
Requerimientos especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		**Evidencia**
Función 1	Coordinar los sistemas de información de la dependencia para el correcto manejo de las gestiones ciudadanas a la dependencia.	Diaria	X	Entrega de Documentos, resolución de situaciones del área, Manejo del personal y clima laboral.
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Supervisar al personal. ver las necesidades. implementar nuevas herramientas			

Función 2	Coordinar los sistemas cartográficos de la dependencia para la entrega de información a las áreas y a otras dependencias del Municipio.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria	X	Entrega de información o planos, manejo de situaciones del área y clima laboral.
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Supervisar que se desarrolle en forma correcta la información cartográfica. Aportar nuevas soluciones cartográficas.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			x
Eficiencia			x
Honradez			x
Respeto			x
Compromiso			x
Honestidad			x
Servicio Publico Municipal		x	

CONOCIMIENTOS				HABILIDADES				CONDUCTAS			
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV		BA	IN	AV		BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.		X		Habilidad Analítica			X	Disponibilidad			X
Ciencias económico administrativas		X						Empatía		X	
Ingeniería Civil y Ambiental	X										
GESTIÓN											
Administración Pública		X		Liderazgo Funcional			X	Integridad			X
Administración de Proyectos			X	Negociación			X	Iniciativa			X
				Facultamiento			X				
				Toma Racional de Decisiones			X				
ESPECÍFICAS											
Tecnologías de la Información y Comunicación			X	Uso del Sistema de Información Cartográfica			X				
Desarrollo de Software			X	Desarrollo de Soluciones Informáticas			X				
Cartografía			X								
Normatividad Catastral			X								

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	x
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	
	Coordinar	X
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesionista/Jefe de Área
Nombre del puesto funcional:	Jefe de Cartografía
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Puesto del jefe inmediato:	Subdirector
Puestos que supervisa en forma directa:	Auxiliar Administrativo

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Generación y publicación de la información cartográfica que se genera en la dependencia a través de mapas cartográfico para el sistema del Catastro Multifinalitario.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en Informática o Afín
Experiencia Laboral:	3 años en Funciones de cartografía
Software a utilizar:	Microsoft office
Requerimientos especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Administrar, coordinar y generar los sistemas de información cartográfica que se generan en la dependencia a través de las autorizaciones proporcionadas por la misma para alimentar el Sistema de Catastro Multifinalitario.	Diaria	X	Entrega de documentos, sistemas en funcionamiento.
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		

Actividades	Supervisar las funciones del Auxiliar de Catastro. Solicitar cambio o modificación en el sistema de calles y colonias oficiales. Solicitar cambios y modificaciones en el sistema de números oficiales. Solicitar en las diferentes áreas la información cartográfica para trabajar los fraccionamientos. Proporcionar a los digitalizadores la información requerida para el procesamiento de los fraccionamientos. Llevar control y estadísticas de los fraccionamientos y CUP generadas en el área. Actualizar el servidor de Desarrollo Urbano (cartografía) con información de las capas generadas en el área. Actualizar el servidor de Sapal donde se encuentra el sistema del Catastro Multifinalitario. Proporcionar mensualmente al IMPLAN y a las dependencias involucradas el avance de entrega de CUPS que se generan el área.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			x
Eficiencia			x
Honradez			x
Respeto			x
Compromiso			x
Honestidad			x
Servicio Publico Municipal		x	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO			HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO			CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Gto.		X		Habilidad Analítica			X	Disponibilidad			X
Ciencias económico administrativas		X						Empatía		X	
Ingeniería Civil y Ambiental		X									
GESTIÓN											
Administración Pública		X		Liderazgo Operativo		X		Orientación a Resultados			X
Administración de Personal	x			Organización del Trabajo		X		Integridad			X
				Expresión Oral y Escrita		X					
				Delegación de Funciones		X					
				Solución de Conflictos		X					
ESPECÍFICAS											
Cartografía			X	Digitalización Cartográfica		X					
Tecnologías de Información		X		Uso del Sistema de Información Cartográfica		X					
Normatividad Catastral		X									

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	x
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad	**Ejecutar**	
	Coordinar	X
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesionista/Jefe de Área
Nombre del puesto funcional:	Jefe de Sistemas
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Puesto del jefe inmediato:	Subdirector de Sistemas de Información Geográfica
Puestos que supervisa en forma directa:	

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Es responsable del correcto funcionamiento de los sistemas e infraestructura con la que cuenta la Dirección para la atención al ciudadano.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en Informática o Afín
Experiencia Laboral:	3 años en Funciones de administración de sistemas de información
Software a utilizar:	Microsoft office
Requerimientos especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		Evidencia
Función 1	Administrar y coordinar los sistemas de información de la dependencia para el correcto manejo de las gestiones ciudadanas.	Diaria	x	Entrega de documentos, sistemas en funcionamiento
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Revisar que se encuentren funcionando los sistemas con los que cuenta la Dirección, aportación de nuevas herramientas a implementar.			

Función 2	Administrar y coordinar el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la dependencia para el correcto funcionamiento de los sistemas y buena atención ciudadana.	**Frecuencia**		**Evidencia**
		Diaria	X	Entrega de información o planos, manejo de situaciones del área y clima laboral.
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Asegurar que la infraestructura tecnológica con la que cuenta la dependencia funcione correctamente, así como cada uno de los equipos de cómputo y de impresión de la misma.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			X
Eficiencia			X
Honradez			X
Respeto			X
Compromiso			X
Honestidad			X
Servicio Publico Municipal		X	

CONOCIMIENTOS				HABILIDADES				CONDUCTAS			
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV		BA	IN	AV		BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Ciencias económico administrativas		X		Habilidad Analítica		X		Disponibilidad			X
								Empatía		X	
GESTION											
Administración Pública		X		Organización del Trabajo		X		Orientación a Resultados		X	
Administración de Personal	X			Expresión Oral y Escrita		X		Integridad		X	
				Solución de Conflictos		X					
				Liderazgo Operativo	X						
				Delegación de Funciones	X						
ESPECIFICAS											
Tecnologías de la Información y Comunicación		X		Administración de Mantenimiento		X					
Desarrollo de Software		X		Desarrollo de Soluciones Informáticas	X						

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección General de Desarrollo Institucional

Versión:	2
Fecha de elaboración:	Junio de 2017
Última revisión:	Junio de 2017

Operativo	
Técnico	
Profesionista	x
Mandos medios	
Mandos superiores	

Nivel de Autoridad		
	Ejecutar	
	Coordinar	
	Responder	X
	Colaborar	X

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Profesionista/Jefe de Área
Nombre del puesto funcional:	Jefe de Soporte
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dirección de Área:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Área
Puestos que supervisa en forma directa:	

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Es responsable de controlar, mantener y ejecutar el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica existente en la dirección, así como controlar la seguridad informática en los sistemas y dar soporte técnico en cómputo a los usuarios de la dependencia.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en Informática o Afín
Experiencia Laboral:	3 años en Funciones de administración de sistemas de información
Software a utilizar:	Microsoft office
Requerimientos especiales:	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

		Frecuencia		**Evidencia**
Función 1	Controlar, administrar y mantener en funcionamiento la infraestructura tecnológica de la dependencia.	Diaria	x	Reporte
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Dar mantenimiento a los servidores y equipos de computo.			

		Frecuencia		Evidencia
Función 2	Asistir los reportes técnicos de usuarios para el buen funcionamiento de los mismos.	Diaria	X	Solicitud
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Recibir solicitud de apoyo y atender solicitud de apoyo.			

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio			x
Eficiencia			x
Honradez			x
Respeto			x
Compromiso			x
Honestidad			x
Servicio Publico Municipal		x	

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO			HABILIDADES	NIVEL DE DOMINIO			CONDUCTAS	NIVEL DE DOMINIO		
NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV	NOMBRE	BA	IN	AV
FUNCIONALES											
Ciencias económico administrativas		X		Habilidad Analítica		X		Disponibilidad			X
								Empatía		X	
GESTIÓN											
Administración Pública		X		Organización del Trabajo		X		Orientación a Resultados		X	
				Expresión Oral y Escrita		X		Integridad		X	
				Solución de Conflictos		X					
ESPECÍFICAS											
Tecnologías de la Información y Comunicación		X		Administración de Mantenimiento		X					
Seguridad Informática		X		Atención a Usuarios		X					

Elaboró	Lic. Beatriz Adriana García Neri Coordinadora Administrativa
Validó	Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo Directora General de Desarrollo Urbano
Autorizó	C.P. y M.F. Enrique Rodrigo Sosa Campos Director General de Desarrollo Institucional