



**COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA  
DE  
ELABORACIÓN**  
08/01/2019

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL CENTRO GESTOR</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>ÁREA</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION URBANA
<b>NOMBRE TRABAJADOR</b>	MONSERRAT DEL ROCIO VILLAGOMEZ LOPEZ
<b>TIPO DEL PUESTO</b>	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACION URBANA
<b>PUESTO NOMINAL</b>	DIRECTOR DE ÁREA (NIVEL 13)
<b>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir las funciones técnicas y operativas de la Dirección respecto a la Administración Urbana del Municipio de Guanajuato, así como de su crecimiento ordenado.

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES**

<b>1.</b>	Analizar, administrar, evaluar y dar seguimiento a los diversos planes, proyectos y programas de Administración Urbana sustentable, aplicables al orden y crecimiento de los centros poblacionales del Municipio de Guanajuato.
<b>2.</b>	Vigilar que el uso de suelo del territorio que comprende el municipio de Guanajuato sea congruente de acuerdo a la normativa y planes vigentes, para generar una Administración Urbana sustentable.
<b>3.</b>	Autorizar con base en la normatividad vigente, licencias y permisos y demás documentación legal y administrativa inherente a las atribuciones del área.
<b>4.</b>	Analizar y proponer cambios a la normativa vigente aplicables a las funciones de la dirección de área, así como sugerir nueva reglamentación para su estudio y análisis y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento.
<b>5.</b>	Coordinar, organizar y dar seguimiento a las funciones y actividades propias de los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección, con objeto de garantizar que cumplan con lo indicado en la normatividad vigente e instrucciones administrativas encomendadas.
<b>6.</b>	Registrar los procesos administrativos generados en el área, para su proporción a través de registros e informes requeridos por diversas entidades.
<b>7.</b>	Llevar acciones de trabajo y coordinación con autoridades de los tres niveles del gobierno, organismos académicos, del sector privado y toda entidad que tenga relación con el desarrollo de las actividades del área.
<b>8.</b>	Atender en su ámbito de competencia, las acciones de mejora necesarias para el desarrollo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
<b>9.</b>	Auxiliar al Director General en la atención y despacho de los asuntos que les dictamine, llevando el seguimiento y cumplimiento de los mismos e informando documentalmente sobre los resultados conducentes.
<b>10.</b>	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.