



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SCYSUDCYSU 1 Director de Control y Sustentabilidad Urbana	13
SCYSUDCYSU 1.1 Secretaria	18
SCYSUDCYSU 1.1.1 Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo	20
SCYSUDCYSU 1.1.1.1 Secretaria	22
SCYSUDCYSU 1.1.1.2 Verificador	23
SCYSUDCYSU 1.1.1.3 Jefe de Dictamen Jurídico	24
SCYSUDCYSU 1.1.2 Auxiliar	25
SCYSUDCYSU 1.1.2.1 Jefe de Regularización	26
SCYSUDCYSU 1.1.2.2 Auxiliar	27
SCYSUDCYSU 1.1.2.3 Jefe de Orientación al Público	28
SCYSUDCYSU 1.1.3 Auxiliar	29
SCYSUDCYSU 1.1.3.1 Coordinador de Anuncios	30
SCYSUDCYSU 1.1.3.2 Auxiliar	32
SCYSUDCYSU 1.1.3.3 Coordinador de Fraccionamientos	33
SCYSUDCYSU 1.1.4 Jefe de Control Urbano	35
SCYSUDCYSU 1.1.4.1 Auxiliar	36





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, el Reglamento de gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, Artículo 21, fracción IV, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana del Municipio de Guadalupe, Nuevo León y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o Director de Control y Sustentabilidad Urbana, éste Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de Aguas Nacionales





Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal

Dirección de Control y
Sustentabilidad Urbana

- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Nuevo León
- Ley del Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Nuevo León
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León
- Ley de Hacienda Para el Estado y Los Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley Ambiental del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento del Archivo de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Permisos de Construcción
- Reglamento de Anuncios de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Nomenclatura de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental
- Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, N.L., 2005-2025
- Plan Vial Metropolitano
- Plan de Desarrollo Urbano de la Zona Conurbada de Monterrey
- Normas Oficiales Nacionales

Plan Municipal de Desarrollo vigente

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

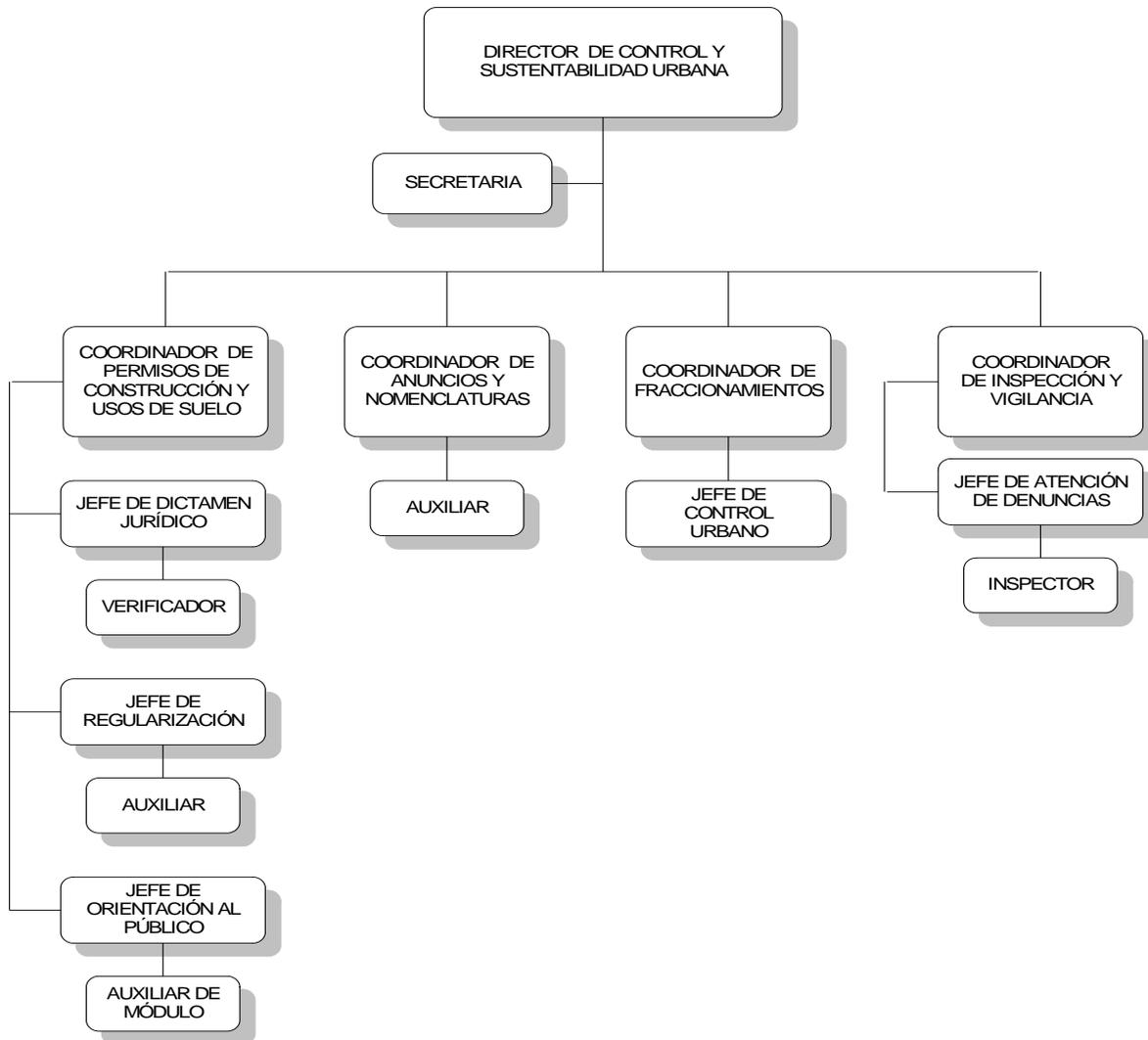
SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 4





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 5





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDCYSU 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA**

REPORTA A: **SECRETARIO DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCION Y USOS DE SUELO
COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS
COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS
COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

FUNCIONES:

1. Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación, consignan a favor de los municipios, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, La Ley General de Asentamientos Humanos, La Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales y reglamentarias.
2. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia.
3. Elaborar, revisar y ejecutar, junto con las demás autoridades competentes, los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participando con la representación Municipal en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados.
4. Aprobar, previo acuerdo con el C. Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del plan de la zona conurbada del Área Metropolitana y de los planes y programas de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos o de Ordenamiento Territorial que sean competencia Municipal y someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación.
5. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
6. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 6





7. Celebrar, conforme a la ley de la materia, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el municipio.
8. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes y programas de desarrollo urbano, de asentamientos humanos y de ordenamiento territorial, así como las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, así como la consecuente utilización del suelo.
9. Realizar las inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando estos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables.
10. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de la materia.
11. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano.
12. Atender las solicitudes de los vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer si procede, acciones correctivas.
13. Identificar, declarar y conservar las edificaciones o elementos con valor histórico o cultural y proponer al R. Ayuntamiento el programa del manejo de los mismos.
14. Supervisar, revisar y recibir nuevos fraccionamientos, en coordinación con las demás dependencias municipales correspondientes.
15. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
16. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso de suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios.
17. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten impacto negativo sobre la comunidad y la ciudad.
18. Efectuar estudios para programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y la participación de la comunidad.
19. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y normativas reglamentarias que regulan la protección del ambiente.
20. Proponer al C. Presidente Municipal a través del Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana, las modificaciones correspondientes a la reglamentación existente, a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal, para que las turne a la comisión competente para su aprobación.





21. Ejecutar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental.
22. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.
23. Informar al C. Presidente Municipal a través del Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana de las acciones en las que se consideren necesarios solicitar el apoyo de los Consejos Promotores del Desarrollo Urbano, de los Consejos Ecológicos de Participación Ciudadana, o de otras instituciones.
24. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia.
25. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para firmar como director responsable de obra (D.R.O) planos de licencias construcción y edificación.
26. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo urbano, los proyectos de construcciones, uso de suelo y edificación, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, re-lotificaciones, fraccionamientos, regímenes de condómino y las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva.
27. En materia de reforestación, elaborar y establecer los planes, programas y acciones necesarias para lograr la conservación de los recursos naturales existentes, el impulso y desarrollo de la reforestación con especies regionales, la renovación de la foresta urbana en plazas, jardines camellones y el incremento en el índice de metros cuadrados de áreas verdes por habitante.
28. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión de dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales, y en general para ser utilizados bajo formas colectivas.
29. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y en función del tiempo para su ejecución.
30. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del Sector Público como del Sector Privado de conformidad a las especificaciones y normas aplicables.
31. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.





32. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
33. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
34. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
35. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
36. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana.
37. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
38. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
39. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección General para el cumplimiento de sus funciones.
40. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
41. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana.
42. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDCYSU 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que les indique el Director.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada a la Dirección y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera y recibe en esta Dirección de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Director la agenda de los asuntos, eventos y/o citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección, y canalizarlos con quien corresponda.
6. Brindar apoyo en la elaboración de anexos para el mantenimiento vehicular, enviándolos oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana para su control y seguimiento.
7. Brindar apoyo en la elaboración de oficios para el mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles, enviándoselos oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana para su control y seguimiento.
8. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección, y turnárselo oportunamente al Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente.
9. Llevar un control y registro de entradas y salidas de la oficina del personal de la Dirección.
10. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección, cuando así se requiera.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 10





11. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
12. Elaborar el reporte Mensual y quincenal de incidencias del personal para su posterior entrega al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDCYSU 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA**

LE REPORTAN: **JEFE DE DICTAMEN JURÍDICO
JEFE DE REGULACIÓN
JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO**

FUNCIONES:

1. Brindar al ciudadano la información y orientación necesarias sobre los requisitos para los trámites municipales de licencias de desarrollos urbanísticos; de construcción; de uso de suelo.
2. Resolver las solicitudes de licencias de uso de suelo, de edificación y de construcción; así como alineamiento, número oficial, ocupación de la vía pública con materiales de construcción, rotura de pavimento para la introducción de servicios.
3. Integrar, con su dictamen, los expedientes relativos a solicitudes turnadas al Ayuntamiento, coordinando su recepción, elaboración de acuerdos y el envío de notificación al solicitante.
4. Determinar y emitir el dictamen relativo al alineamiento de las vías públicas, con fundamento en los planes viales y de desarrollo urbano aplicables, y de conformidad con los planos oficiales de los fraccionamientos; así como en las de investigaciones de campo y en dependencias oficiales.
5. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
6. Determinar el número oficial de los inmuebles, de conformidad con los planos oficiales autorizados de los fraccionamientos y de las investigaciones de campo y en dependencias oficiales.
7. Compilar, integrar y controlar el archivo de expedientes de las solicitudes de licencias de permisos de construcción y usos de suelo.
8. Llevar el registro de profesionales autorizados para firmar como D. R. O. los planos oficiales para el trámite de licencias de permisos de construcción, usos de suelo.
9. Aplicar y vigilar que se cumplan las disposiciones municipales sobre uso de suelo, construcciones.
10. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 12





11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
12. Planear y Coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación de Permisos de Construcción y Usos de Suelo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar, en su caso, el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente, en coordinación con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDCYSU 1.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE DICTAMEN JURÍDICO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO**

LE REPORTAN: **VERIFICADOR**

FUNCIONES:

1. Elaborar resoluciones de Licencias de Uso de Suelo, Uso de Edificación y Licencias de Construcción.
2. Analizar y resolver las solicitudes de reconsideración de Permisos de Construcción y Usos de Suelo.
3. Elaborar el dictamen jurídico a las solicitudes de licencia de uso de suelo.
4. Gestionar el dictamen técnico ante las Direcciones de Ingeniería Vial, de Construcción y Proyectos y de Ecología cuando corresponda.
5. Elaborar semanalmente un reporte de las actividades realizadas, así como turnárselo oportunamente al Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo, para su trámite correspondiente.
6. Elaborar las resoluciones administrativas de las solicitudes de los expedientes de uso de suelo y licencias de construcción.
7. Calcular los impuestos y/o derechos municipales de las solicitudes de permisos de uso de suelo, construcción o edificación.
8. Atender y orientar al contribuyente sobre su solicitud de licencias de uso de suelo.
9. Elaborar el dictamen a las solicitudes de licencia de uso de suelo y licencias de construcción.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSU 1.2.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **VERIFICADOR**
REPORTA A: **JEFE DE DICTAMEN JURÍDICO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Analizar los expedientes de solicitud de licencia de uso de suelo, de construcción, uso de edificación, de parcelación, de fusión y de re-lotificación.
2. Clasificar los expedientes según las características del predio.
3. Verificar mediante visitas de campo que las características de la solicitud concuerden con las del predio.
4. Validar con los vecinos del predio, la aceptación del cambio de uso de suelo o edificación.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo y/o el Jefe de Dictamen Jurídico.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSU 1.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE REGULARIZACIÓN**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR**

FUNCIONES:

1. Elaborar dictámenes de fusión y subdivisión de predios, con base en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
2. Revisar y verificar que los expedientes de regularización, cuenten con el pago correspondiente a la regularización.
3. Elaborar la resolución administrativa de las solicitudes de fusión, subdivisión y/o parcelación de predios.
4. Revisar los cálculos de cobro de los impuestos y derechos municipales de las solicitudes de fusión, subdivisión y/o parcelación de predios y anotar su Vo. Bo.
5. Revisar el aspecto Técnico-Constructivo del plano del proyecto de las solicitudes de uso de suelo.
6. Elaborar semanalmente un reporte de las actividades realizadas, así como turnárselo oportunamente al Coordinador de Uso de Suelo, para su trámite correspondiente.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDCYSU 1.2.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**
REPORTA A: **JEFE DE REGULARIZACIÓN**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar y verificar la documentación y los planos de los expedientes de solicitudes de uso de suelo.
2. Elaborar el dictamen a las solicitudes de uso de suelo, uso de edificación y parcelación, con base en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
3. Turnar a la Coordinación de Inspección y Vigilancia, los expedientes de solicitud de uso de suelo, de edificación y de parcelación, para su verificación física.
4. Elaborar las resoluciones administrativas de las solicitudes de los expedientes de uso de suelo y Licencias de Construcción.
5. Verificar las resoluciones de las solicitudes de uso de suelo, de edificación y de parcelación.
6. Recabar las firmas del C. Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo, en las Solicitudes de uso de suelo, uso de edificación y de parcelación.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo y/o el Jefe de Regularización.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDCYSU 1.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE MÓDULO**

FUNCIONES:

1. Informar al público sobre los trámites de permisos de construcción y usos de suelo.
2. Proporcionar los formatos requeridos para los trámites de solicitudes de licencias de uso de suelo, de edificación y de construcción; así como la fusión, subdivisión, re-lotificación y parcelación de inmuebles, de alineamiento, de número oficial, ocupación de la vía pública con materiales de construcción, ruptura de pavimento para la introducción de servicios y de licencias de anuncios.
3. Revisar y cotejar la documentación de las solicitudes.
4. Asesorar al contribuyente para el llenado correcto de los formatos correspondientes en cada solicitud.
5. Canalizar al contribuyente hacia el módulo de recepción correspondiente, según el trámite de uso de suelo y/o permiso de construcción solicitados.
6. Elaborar semanalmente un reporte de las actividades realizadas, así como turnárselo oportunamente al Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo, para su trámite correspondiente.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDCYSU 1.2.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE MÓDULO**
REPORTA A: **JEFE DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la documentación originada por los trámites de solicitud de permisos de construcción y uso de suelo.
2. Validar los datos del expediente, escrituras y apoderado legal en su caso, de las solicitudes de permisos de construcción y uso de suelo.
3. Ingresar las solicitudes sobre los trámites de Construcción y Uso de Suelo.
4. Registrar en archivo electrónico, los pagos por concepto de Constancias.
5. Archivar y controlar los expedientes de las solicitudes de licencias y permisos de construcción y uso de suelo.
6. Actualizar los registros en el archivo electrónico de licencias de permisos de construcción y uso de suelo.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Permisos de Construcción y Usos de Suelo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDCYSU 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA**

LE REPORTAN: **AUXILIAR**

FUNCIONES:

1. Atender y orientar al contribuyente que solicite Constancias y Licencias de Anuncios.
2. Expedir Constancias y Licencias de anuncios.
3. Coordinar la elaboración del informe semanal de los ingresos por concepto de Constancias y Licencias de anuncios.
4. Controlar el archivo de expedientes de permisos de anuncios.
5. Verificar diariamente la vigencia de los permisos de anuncios.
6. Requerir al contribuyente el pago de Licencias o Permisos de anuncios vencidos.
7. Elaborar convenios de ubicación y de retiro de publicidad.
8. Coordinar la elaboración de cédulas citatorias a tenedores de anuncios no registrados en el Padrón de Anuncios.
9. Coordinar la actualización del Padrón de Anuncios en la vía pública.
10. Coordinar el retiro de anuncios de alto riesgo o por procedimiento legal.
11. Coordinar y Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a la Coordinación de Anuncios.
12. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Anuncios.





13. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Anuncios y Nomenclaturas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el Director de Control y Sustentabilidad Urbana.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDCYSU 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar las constancias y licencias de anuncios.
2. Registrar en archivo electrónico los pagos por concepto de constancias y licencias de anuncios.
3. Elaborar el informe semanal de ingresos por concepto de anuncios.
4. Archivar y controlar los expedientes de permisos de anuncios.
5. Verificar diariamente la vigencia de los permisos de anuncios.
6. Requerir al contribuyente el pago correspondiente de anuncios no registrados o vencidos.}
7. Elaborar el Padrón de Anuncios en la vía pública del municipio.
8. Elaborar el dictamen a las solicitudes de anuncios, con base en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
9. Verificar las resoluciones de las solicitudes de anuncios.
10. Recabar las firmas del C. Coordinador de Anuncios y del C. Director de Control y Sustentabilidad Urbana, en las Solicitudes de anuncios en vía pública.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el Coordinador de Anuncios y Nomenclaturas.





III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDCYSU 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA**

LE REPORTAN: **JEFE DE CONTROL URBANO**

FUNCIONES:

1. Establecer procesos, acciones y controles administrativos que coadyuven al buen ejercicio de las actividades de ésta Coordinación.
2. Supervisar la ejecución de las actividades realizadas por el personal de la Coordinación.
3. Recibir y revisar, los expedientes de cada una de las etapas del desarrollo de un Fraccionamiento.
4. Elaborar los acuerdos y dictámenes de cada una de las etapas para el desarrollo de un Fraccionamiento.
5. Llevar el control de la actualización de los estatus de los Fraccionamientos.
6. Realizar la actualización del plano general del Municipio.
7. Revisar, autorizar y custodiar la documentación administrativa que se genere en la Coordinación.
8. Proporcionar orientación e información a los Fraccionadores sobre las etapas de avance y estado de los trámites, así como a los habitantes sobre situaciones de su Fraccionamiento.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Fraccionamientos.
10. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Fraccionamientos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.





12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el Director de Control y Sustentabilidad Urbana.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDCYSU 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CONTROL URBANO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar información y orientación al Fraccionador sobre las etapas de los trámites de Fraccionamientos.
2. Llevar el seguimiento y control de los programas de urbanización y de calidad y en el caso de garantías por banquetas faltantes y drenajes pluviales.
3. Elaborar los dictámenes y acuerdos de Terminaciones de Obra y Liberación de Garantías y/o Recepciones Municipales en su caso.
4. Llevar el control y archivo de las actas de inspección que se realizan en la recepción de los Fraccionamientos.
5. Elaborar semanalmente un reporte de las actividades realizadas, así como turnárselas oportunamente al Coordinador de Fraccionamientos para su trámite correspondiente.
6. Supervisar la ejecución de las actividades realizadas por el personal de la Coordinación.
7. Llevar a cabo inspecciones físicas a los predios del área a urbanizar.
8. Elaborar el dictamen técnico del trámite de Factibilidad y Lineamientos para el Desarrollo de Fraccionamientos.
9. Revisar y evaluar el proyecto de rasantes, el plano de número oficiales, el proyecto vial, así como elaborar un dictamen del mismo.
10. Revisar proyectos de drenaje pluvial, en los casos indispensables para la debida dictaminación de las etapas de urbanización.
11. Evaluar y dictaminar las obras de urbanización del trámite de Proyecto Ejecutivo, para el desarrollo del Fraccionamiento.





12. Calcular y determinar la fianza de obra faltante del trámite de ventas, prorrogas y terminación de obra.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Fraccionamientos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDCYSU 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA**

LE REPORTAN: **JEFE DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo las visitas de inspección y vigilancia para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
2. Realizar las inspecciones para corroborar el debido cumplimiento, de los Reglamentos, Planes y Acuerdos o disposiciones de carácter federal en materia de Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial o asentamientos humanos.
3. Supervisar en todo tiempo mediante una inspección técnica la ejecución de obras, vigilando el debido cumplimiento de las normas de calidad y de las especificaciones del proyecto autorizado.
4. Proveer a los inspectores municipales de la Orden Escrita con la firma de autorización, para realizar la que se cumpla con las especificaciones del proyecto.
5. Aplicar como medida de seguridad la suspensión o clausura temporal o parcial del proyecto, cuando este incumpla con las medidas de seguridad, tanto para la comunidad, así como por el personal que lleva a cabo el proyecto.
6. Solicitar el apoyo de la fuerza pública, cuando fuere necesario para hacer cumplir de las funciones determinadas por parte de la autoridad correspondiente.
7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Anuncios de Ciudad Guadalupe, Protección Ambiental y realizar las inspecciones necesarias cuando con un motivo de los permisos autorizados otorgados para colocar, instalar o situar un anuncio, no se hayan cumplido con la recomendaciones dictadas por la autoridad municipal.
8. Realizar visitas de inspección y en general llevar acabo las diligencias necesarias con el fin de comprobar la existencia de fuentes o actividades que puedan o estén provocando el deterioro ambiental, así como la verificación del cumplimiento de acuerdos administrativos establecidos para la solución de problemas ambientales.





9. Coordinar los operativos que se realizan para verificar que los establecimientos cuenten con sus permisos correspondientes, esto último aun cuando sea casa habitación o cualquier tipo de construcción.
10. Realizar de manera conjunta con la Coordinación Jurídica, las acciones de clausura de algún establecimiento y la atención a los problemas legales que se presenten en la coordinación.
11. Recibir y atender las quejas, denuncias y los apercibimientos de los contribuyentes sobre el Permiso de Construcción, Uso de Suelo, Anuncios y reportes sobre el Reglamento de Ecología.
12. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Dependencia, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
13. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
14. Coordinar y Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
15. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
16. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
18. Verificar periódicamente en coordinación con el Director de Control y Sustentabilidad Urbana, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el Director de Control y Sustentabilidad Urbana.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDCYSU 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

LE REPORTAN: **INSPECTOR**

FUNCIONES:

1. Atender las quejas y denuncias de los contribuyentes sobre permisos de construcción, uso de suelo, anuncios y nomenclaturas.
2. Controlar y organizar los expedientes físicos de quejas y denuncias de los contribuyentes.
3. Organizar y supervisar diariamente las inspecciones físicas.
4. Realizar visitas de inspección física a los domicilios en los cuales se presentan quejas o denuncias en su contra.
5. Elaborar y entregar citatorios y apercibir a los contribuyentes referidos en quejas o denuncias en su contra.
6. Celebrar convenios conciliatorios entre las partes en conflicto por concepto de quejas y denuncias.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el Coordinador de Inspección y Vigilancia.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDCYSU 1.5.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INSPECTOR**

REPORTA A: **JEFE DE ATENCIÓN CIUDADANA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las quejas y denuncias de los contribuyentes sobre permisos de construcción, uso de suelo, anuncios y nomenclaturas.
2. Realizar las inspecciones en su Zona asignada y reportar las actas de Inspección y Apercibimientos (multas-amonestaciones).
3. Capturar archivo electrónico y diario de control los expedientes de quejas y denuncias.
4. Vaciar en diarios de control especificando las inspecciones realizadas diariamente.
5. Entregar citatorios a contribuyentes por concepto de oficios y escritos de quejas o denuncias.
6. Verificar mediante visitas los predios, los motivos de quejas o denuncias.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Inspección y Vigilancia y/o el Jefe de Atención de Denuncias.





ÍNDICE

	<u>Página</u>
V. INTRODUCCIÓN	38
VI. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	39
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	41
SECSUDECO 1 Director de Ecología	41
SECSUDECO 1.1 Secretaria	44
SECSUDECO 1.2 Coordinador General de Protección Ambiental	46
SECSUDECO 1.2.1 Secretaria	48
SECSUDECO 1.2.2 Auxiliar	49
SECSUDECO 1.3 Coordinador de Control Ambiental	50
SECSUDECO 1.3.1 Verificador	52
SECSUDECO 1.4 Coordinador de Ordenamiento Ecológico	53
SECSUDECO 1.4.1 Verificador	55
SECSUDECO 1.5 Coordinador de Proyectos y Educación Ambiental	56
SECSUDECO 1.5.1 Verificador	58





IV. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Sección III de la Contraloría Municipal, Artículo 104, fracción IV, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, Artículo 20, fracción XIV, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Ecología y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Ecología y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o Director de Ecología, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Ecología.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Ecología.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley Ambiental del Estado de Nuevo León
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental (LEGEPA)
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León





- Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública de Guadalupe Nuevo León
- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León 2005-2025
- Normas Oficiales Mexicanas
- Plan Municipal de Desarrollo vigente





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECSUDECO 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE ECOLOGÍA**

REPORTA A: **SECRETARIO DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
JEFE DE ÁREA NORMATIVA
COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL
COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO
COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

FUNCIONES:

1. Formular, conducir y evaluar los programas de gestión ambiental municipal.
2. Supervisar y regularizar las actividades industriales, comerciales y de servicios que provoquen contaminación del aire, agua y suelo, dictando para esto, medidas y lineamientos ambientales que deben acatar los representantes de cada institución.
3. Coordinar, realizar visitas técnicas a los establecimientos públicos y privados, e imponer medidas correctivas para evitar el deterioro ambiental, así como turnar a las autoridades competentes las quejas y denuncias de violaciones a las disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar y coordinar los dictámenes de impacto ambiental para la realización de obras Municipales.
5. Evaluar las manifestaciones de impacto ambiental en las áreas de su competencia.
6. Coordinar acciones conjuntas con dependencias tales como: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Delegación en Nuevo León; Agencia para la Protección de los Recursos Naturales del Gobierno del Estado de Nuevo León, Agua y Drenaje de Monterrey, Dirección de Limpia, Dirección de Tránsito y con Protección Civil del Estado y del Municipio, para solucionar y prevenir el deterioro ambiental.
7. Vigilar que los residuos sólidos no peligrosos, domésticos, urbanos y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas en general, se recolecten, dispongan y confieren en sitios autorizados y habilitados para ello.
8. Establecer alternativas de reutilización y disposición final de residuos sólidos municipales así como llevar acabo inventarios de los mismos y sus fuentes generadoras.





Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal

Dirección de Control y
Sustentabilidad Urbana

9. Integrar y difundir el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes al Aire, Agua, Suelo y Subsuelo, Materiales y Residuos de su competencia, incluyendo información de las descargas de aguas residuales y sustancias que determine el Municipio conforme a sus disposiciones generales.
10. Colaborar con la Subsecretaría de Protección al Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno del Estado de Nuevo León para dar cumplimiento a criterios y mecanismos de retirar de la circulación los vehículos automotores que rebasen los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes a la atmósfera, conforme lo establezcan los reglamentos y normas ecológicas aplicables.
11. Expedir y regularizar las autorizaciones correspondientes para la tala, poda y trasplante de las especies arbóreas.
12. Coordinar las inspecciones de áreas verdes y naturales protegidas municipales con el objetivo de reforestar aquellas que lo requieran.
13. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes y programas de desarrollo urbano, de asentamientos humanos y de ordenamiento territorial, así como las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo.
14. Elaborar, revisar y ejecutar, junto con las demás autoridades competentes, los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad y transporte que se requieran e imponer sanciones que procedan en caso de infracción; participando con la representación municipal en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados.
15. Promover entre la ciudadanía la denuncia popular para un mejor control ambiental.
16. Difundir información general y especializada en el ámbito ambiental, para que la población del Municipio conozca el cuidado del medio ambiente y sus recursos.
17. Promover el establecimiento de reconocimientos a los esfuerzos más destacados de la ciudadanía, organizaciones sociales, escuelas y del sector privado para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el Municipio.
18. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
19. Planear y Coordinar la elaboración de los informes periódicos, semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Ecología, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Formular y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Ecología, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

Modificación:
00-00-00

Clave de Consulta:
MFAFPMDCYSU050101

Pág. 36





21. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
22. Verificar periódicamente, en conjunto con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECSUDECO 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 37





REPORTA A: **DIRECTOR DE ECOLOGÍA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atener las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Director.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y en su caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Director la agenda de los asuntos, eventos y/o citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Ecología, y canalizarlos con quien corresponda.
6. Registrar los datos tanto del Ciudadano denunciante, como del negocio denunciado en el Formato de denuncia para Giros industriales y canalizarlo a quien corresponda.
7. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de esta Dirección, y turnárselo oportunamente a su Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente.
8. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección, cuando así se requiera.
9. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
10. Elaborar el reporte Mensual y quincenal de incidencias del personal para su posterior entrega al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana.
11. Auxiliar en la recopilación, concentración y preparación del informe semanal y mensual de actividades.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ecología.





**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal

**Voluntad que
no se detiene.**

Dirección de Control y
Sustentabilidad Urbana

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

**DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA**

Modificación:
00-00-00

**SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA**

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 39





CLAVE: **SECSUDECO 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR GENERAL DE PROTECCION AMBIENTAL**
REPORTA A: **DIRECTOR DE ECOLOGÍA**

LE REPORTAN: **SECRETARIA**
AUXILIAR

FUNCIONES:

1. Coordinar y realizar visitas técnicas a establecimientos públicos y privados, derivadas de reportes, que con motivo de daños al medio ambiente sean recibidos por la Dirección de Ecología.
2. Atender y levantar actas de comparecencia de ciudadanos, citados ante esta Dirección de Ecología, como resultado de una visita técnica o inspección.
3. Imponer medidas correctivas para evitar el deterioro ambiental, así como turnar a las autoridades competentes las quejas y denuncias de violaciones a las disposiciones legales vigentes.
4. Aplicar las Leyes y Reglamentos en materia ecológica y ambiental, así como medidas correctivas de urgente aplicación y lineamientos ambientales.
5. Llevar a cabo las audiencias de la Coordinación de Ordenamiento Ecológico y de la Coordinación de Control Ambiental, levantando el acta y acuerdo administrativo correspondiente.
6. Atender a ciudadanos infraccionados y/o amonestados por incumplimiento al Reglamento de Protección Ambiental.
7. Evaluar y determinar las sanciones correspondientes, por violación al Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, con apego a la normativa aplicable.
8. Elaborar acuerdos administrativos, citatorios, actas de verificación, actas de visita técnicas
9. Vigilar que los residuos sólidos no peligrosos, domésticos, urbanos y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas en general, se recolecten, dispongan y confieren en sitios autorizados y habilitados para ello.
10. Promover entre la ciudadanía la denuncia popular para un mejor control ambiental.
11. Turnar al Área Normativa de la Dirección de Ecología los expedientes para que realice los acuerdos administrativos en el que se señalarán las medidas correctivas.
12. Aplicar medidas de seguridad, contempladas en el Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Guadalupe, N. L. y en el Reglamento de Equilibrio Ecológico Estatal.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

**DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA**

**SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA**

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

Modificación:
00-00-00

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

Pág. 40





13. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas;
14. Elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Área Normativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el Director de Ecología.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SECSUDECO 1.2.1

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 41





REPORTA A: COORDINADOR GENERAL DE PROTECCION AMBIENTAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al coordinador o canalizarlos a quien corresponda y en su caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el coordinador.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera en esta coordinación, de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el coordinador la agenda de los asuntos, eventos y/o citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación General de Protección ambiental, y canalizarlos con quien corresponda.
6. Registrar los datos tanto del Ciudadano denunciante, como del negocio denunciado en el Formato de denuncia para Giros industriales y canalizarlo a quien corresponda.
7. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de esta coordinación, y turnárselo oportunamente a su Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente.
8. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección, cuando así se requiera.
9. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
10. Auxiliar en la recopilación, concentración y preparación del informe semanal y mensual de actividades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECSUDECO 1.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE PROTECCION AMBIENTAL**

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Clave de Consulta:
MFAFPMDCYSU050101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 42





LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Acudir a las áreas indicadas y realizar las visitas técnicas correspondientes, tal como se lo indique el Coordinador General de Protección Control Ambiental.
2. Elaborar los dictámenes técnicos de los negocios visitados, señalando las medidas necesarias para erradicar el problema reportado.
3. Llevar una bitácora de cada inspección y verificación realizada a los negocios.
4. Elaborar semanalmente un reporte de las actividades realizadas, así como turnárselas oportunamente al Coordinador General de Protección Ambiental para su trámite correspondiente.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ecología y/o el Coordinador General de Protección Ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECSUDECO 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ECOLOGÍA**

LE REPORTAN: **VERIFICADOR**

FUNCIONES:

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 43





Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal

Dirección de Control y
Sustentabilidad Urbana

1. Desarrollar Proyectos de protección y mejoramiento al ambiente y presentárselos al Director, para su Visto Bueno y aplicación.
2. Regular las actividades industriales, comerciales y de servicios mediante la implementación de medidas de urgente aplicación y lineamientos ambientales.
3. Brindar atención y servicio al ciudadano con respecto a las solicitudes y denuncias sobre contaminación ambiental (ruido, disposición inadecuada de residuos, emisiones a la atmósfera, descarga de agua residual, etc.), dando seguimiento de las mismas hasta su solución.
4. Elaborar los dictámenes técnicos, desde el punto de vista ambiental, para aprobar o negar cambios de uso de suelo.
5. Revisar y evaluar los reportes, dictámenes técnicos, inspecciones y verificaciones de negocios visitados, determinando las medidas correctivas procedentes.
6. Llevar un registro y control de los casos atendidos, para la elaboración de reportes correspondientes.
7. Informar a los denunciantes sobre el avance o conclusión de sus quejas o solicitudes.
8. Canalizar las denuncias o solicitudes que no sean de competencia de esta Dirección, a quien corresponda.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Control Ambiental.
10. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Control Ambiental, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente en coordinación con el Director de Ecología, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el C. Director de Ecología.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SECSUDECO 1.3.1

NOMBRE DEL PUESTO: VERIFICADOR

REPORTA A: COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL

LE REPORTAN: NINGUNO

FUNCIONES:

6. Acudir a las áreas indicadas y realizar las visitas técnicas correspondientes, tal como se lo indique el Coordinador de Control Ambiental.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

**DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA**

**SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA**

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

Modificación:
00-00-00

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

Pág. 45





7. Elaborar los dictámenes técnicos de los negocios visitados, señalando las medidas necesarias para erradicar el problema reportado.
8. Llevar una bitácora de cada inspección y verificación realizada a los negocios.
9. Elaborar semanalmente un reporte de las actividades realizadas, así como turnárselas oportunamente al Coordinador de Control Ambiental para su trámite correspondiente.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ecología y/o el Coordinador de Control Ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECSUDECO 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ECOLOGÍA**

LE REPORTAN: **VERIFICADOR**

FUNCIONES:

1. Elaborar dictámenes forestales de remediación y recuperación ambiental para predios a urbanizar.
2. Coordinar las actividades para el control forestal y el ordenamiento ecológico del Municipio de Guadalupe.
3. Aplicar la reglamentación ambiental vigente para prevenir, disminuir y/o controlar el deterioro ambiental producto de la deforestación, movimientos de tierra, depósitos inadecuados de basura y escombros, quema de material orgánico y vegetativo, etc.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 46





Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal

Dirección de Control y
Sustentabilidad Urbana

4. Supervisar, coordinar y asesorar a la población en general en actividades tales como: poda, trasplante, plagas y derribo o tala de árboles.
5. Elaborar los dictámenes técnicos y forestales tales como: desmontes, trasplantes y tala de árboles, movimientos de tierra y predios que se pretenden rellenar para su nivelación en desarrollos urbanísticos, comerciales y de servicios e industriales.
6. Solicitar, recibir y disponer los árboles, que con base en Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, se les exige a los ciudadanos que efectúan alguna tala o desmonte.
7. Evaluar y determinar las sanciones, en los casos que no se cuente con la autorización correspondiente en desarrollos urbanísticos, comerciales y de servicios e industriales.
8. Evaluar las repercusiones de impacto ambiental, en sus diferentes modalidades, de cada uno de los Proyectos a quienes les sea requerido dicho estudio, para la elaboración del dictamen técnico que corresponda según el giro.
9. Mantener actualizada la base de datos de expedientes, tanto en el sistema como en el archivo.
10. Llevar y controlar un registro de expedientes administrativos, dictámenes técnicos y forestales.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Ordenamiento Ecológico.
12. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Ordenamiento Ecológico, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el C. Director de Ecología.
16. Elaborar acuerdos administrativos en materia de control ambiental y de ordenamiento ecológico, así como las resoluciones administrativas generadas en esta Dirección.
17. Programar y realizar las visitas técnicas a predios con objeto de deforestación por proyectos habitacionales, comerciales o industriales y/o casa habitación.





18. Dictaminar podas y talas de árboles así como desmontes, en cumplimiento a los ordenamientos ambientales vigentes correspondientes.
19. Establecer que se supervisen durante recorridos las áreas verdes y naturales protegidas y ríos, con el objetivo de evitar talas clandestinas.
20. Programación y visitas técnicas en terminación de obras de urbanización para determinar el cumplimiento a las condiciones previamente establecidas.
21. Visitas técnicas de campo ocasionales para casos especiales en predios a urbanizar.
22. Aplicación en Dictámenes técnicos y Dictámenes Forestales de las Leyes y Reglamentos aplicables.
23. Elaboración de Instructivos y Acuerdos Administrativos de las autorizaciones de predios a urbanizar o urbanizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECSUDECO 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **VERIFICADOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Acudir a las áreas indicadas y realizar las inspecciones de campo, para la elaboración de los reportes técnicos y forestales, con el objetivo de complementar los dictámenes.
2. Elaborar los reportes de inspección, derivadas de las solicitudes o denuncias de tala, poda, asesorías en árboles y desmontes..
3. Inspeccionar y vigilar las áreas verdes y naturales protegidas dentro del Municipio, con el objetivo prevenir talas, podas y desmontes clandestinos.
4. Elaborar semanalmente un reporte de las actividades realizadas, así como turnárselas oportunamente al Coordinador de Ordenamiento Ecológico para su trámite correspondiente.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ecología y/o el Coordinador de Ordenamiento Ecológico.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 48





6. Atención a ciudadanos que acuden a realizar trámites de podas talas desmontes y asesorías
7. Notificaciones de acuerdos e instructivos de permisos.
8. Entregar citatorios a los ciudadanos que lo ameriten por incumplimientos o violaciones al reglamento de protección ambiental
9. Seguimiento de base de datos de las solicitudes ingresadas a esta dirección
10. Diseñar y actualizar la información de los trípticos de ordenamiento ecológico
11. Evaluar en conjunto con el coordinador de ordenamiento ecológico los estudios de impacto ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECSUDECO 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ECOLOGÍA**

LE REPORTAN: **VERIFICADOR**

FUNCIONES:

1. Desarrollar proyectos de educación ambiental para prevenir la contaminación y mejorar el aspecto ecológico del Municipio.
2. Participar y promover eventos, investigaciones, foros y programas en materia de prevención y control de la contaminación ambiental en coordinación con otras autoridades, así como de los sectores públicos y privados.
3. Diseñar, elaborar y ejecutar programas de reforestación para el Municipio y promover el incremento de áreas verdes, con la participación de vecinos, estudiantes de los diferentes niveles escolares y población en general.
4. Diseñar, elaborar, promover, difundir e instrumentar programas y proyectos ecológicos que concienticen a la comunidad por el cuidado y mejoramiento del medio ambiente, es decir de los ríos y arroyos, de las áreas verdes, parques y jardines, de la calidad de vida de los habitantes del Municipio y de la imagen urbana Municipal, para mantener una sociedad en armonía consigo y con el medio ambiente en que vivimos.





**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de Control y
Sustentabilidad Urbana**

5. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Proyectos y Educación Ambiental.
6. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Proyectos y Educación Ambiental, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Verificar periódicamente en coordinación con el Director de Ecología, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el C. Director de Ecología.
10. Desarrollar e instrumentar proyectos de protección y mejoramiento de áreas verdes.
11. Inspeccionar y vigilar las áreas verdes y naturales protegidas municipales con el objetivo de reforestar aquellas que lo requieran.
12. Registrar y actualizar el inventario de áreas verdes, con el objetivo de reforestar aquellas que lo requieren.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECSUDECO 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **VERIFICADOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PROYECTOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar visitas a escuelas de todos los niveles académicos y promover los programas de educación ambiental que la coordinación de proyectos y educación ambiental lleva a cabo.
2. Realizar visitas de carácter técnico, a planteles educativos, plazas públicas, instalaciones gubernamentales dentro del territorio municipal, con el objeto de evaluar las necesidades de arborización de aquellos que lo requieran y realizar la correspondiente reforestación.
3. Diseño y programación de presentaciones, talleres, pláticas y conferencias de temas ambientales, con la finalidad de promover una cultura ambiental en el Municipio de Guadalupe.
4. Realizar las convocatorias, necesarias para la ejecución de los programas que lleva a cabo esta coordinación.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECCIÓN DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

SECRETARIO DE CONTROL
Y SUSTENTABILIDAD
URBANA

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:
04-Abril -2016

Modificación:
00-00-00

Clave de Consulta:
MFAPMDCYSU050101

Pág. 51





5. Control y seguimiento de la agenda de los programas de cultura ambiental.
6. Diseñar elaborar y actualizar los trípticos informativos de la coordinación de educación y cultura ambiental.
7. Elaborar semanalmente los reportes de las actividades realizadas.
8. Elaborar semanalmente un reporte de las actividades realizadas, así como turnárselas oportunamente al Coordinador de Proyectos y Educación Ambiental.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ecología y/o el Coordinador de Proyectos y Educación Ambiental.

