



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	5
SCYSUDECO 1 Director de Ecología	6
SCYSUDECO 1.1 Secretaria	9
SCYSUDECO 1.2 Coordinador General de Protección Ambiental	11
SCYSUDECO 1.2.1 Secretaria	13
SCYSUDECO 1.2.2 Auxiliar	14
SCYSUDECO 1.3 Coordinador de Control Ambiental	15
SCYSUDECO 1.3.1 Verificador	17
SCYSUDECO 1.4 Coordinador de Ordenamiento Ecológico	18
SCYSUDECO 1.4.1 Verificador	20
SCYSUDECO 1.5 Coordinador de Proyectos y Educación Ambiental	21
SCYSUDECO 1.5.1 Verificador	23





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, 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 el 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 Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León





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

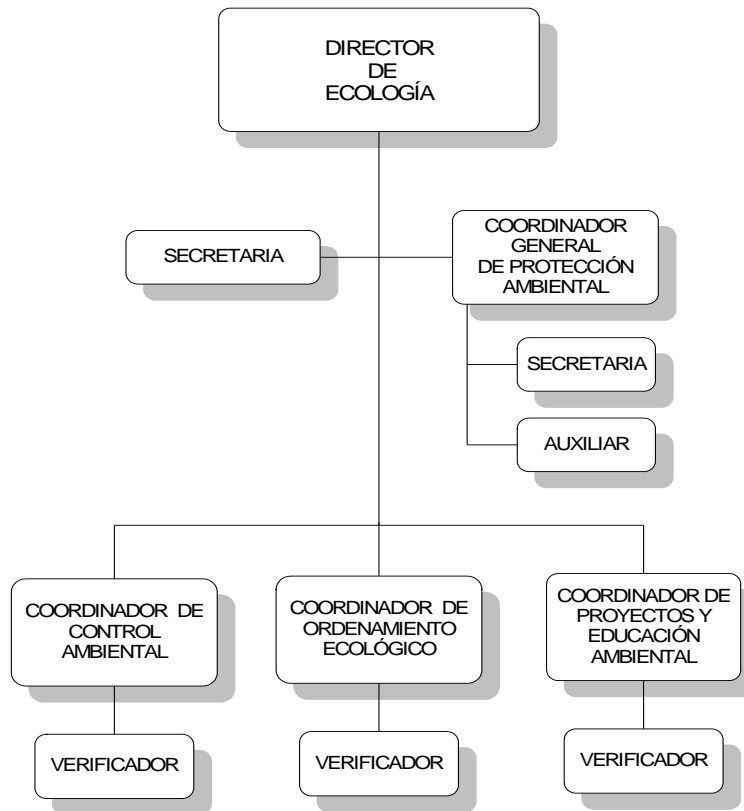
**Dirección de
Ecología**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- 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 de Gobierno Municipal del Ayuntamiento 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





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDECO 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE ECOLOGÍA**

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

LE REPORTAN: **SECRETARIA
COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
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
Ecología

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. 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.
16. Promover entre la ciudadanía la denuncia popular para un mejor control ambiental.
17. Difundir información general y especializada en el ámbito ambiental, para que la población del Municipio conozca el cuidado del medio ambiente y sus recursos.
18. 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.
19. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.





20. 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.
21. 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.
22. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
23. Verificar periódicamente, en conjunto con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
24. 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: **SCYSUDECO 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

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.





**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

**Voluntad que
no se detiene.**

Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Ecología

12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ecología.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**
Entra en Vigor:
04-Abril- 2016

**DIRECTOR
DE ECOLOGÍA**
Modificación:
00-00-00

**SECRETARIO DE CONTROL Y
SUSTENTABILIDAD URBANA**
Clave de Consulta:
MFAPMDECO050401

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**
Pág. 10





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDECO 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.
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: **SCYSUDECO 1.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

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.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador General de Protección Ambiental.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDECO 1.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

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

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 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: **SCYSUDECO 1.3**

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

REPORTA A: **DIRECTOR DE ECOLOGÍA**

LE REPORTAN: **VERIFICADOR**

FUNCIONES:

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, determinado 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.





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

**Dirección de
Ecología**

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: **SCYSUDECO 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **VERIFICADOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CONTROL AMBIENTAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Acudir a las áreas indicadas y realizar las visitas técnicas correspondientes, tal como se lo indique el Coordinador de 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 de Control Ambiental para su trámite correspondiente.
5. 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: **SCYSUDECO 1.4**

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

REPORTA A: **DIRECTOR DE ECOLOGÍA**

LE REPORTAN: **VERIFICADOR**

FUNCIONES:

1. Elaborar los 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.
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.





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

**Dirección de
Ecología**

11. Elaborar acuerdos administrativos en materia de control ambiental y de ordenamiento ecológico, así como las resoluciones administrativas generadas en esta Dirección.
12. Programar y realizar las visitas técnicas a predios con objeto de deforestación por proyectos habitacionales, comerciales o industriales y/o casa habitación.
13. Dictaminar podas y talas de árboles así como desmontes, en cumplimiento a los ordenamientos ambientales vigentes correspondientes.
14. Establecer que se supervisen durante recorridos las áreas verdes y naturales protegidas y ríos, con el objetivo de evitar talas clandestinas.
15. Programación y visitas técnicas en terminación de obras de urbanización para determinar el cumplimiento a las condiciones previamente establecidas.
16. Visitas técnicas de campo ocasionales para casos especiales en predios a urbanizar.
17. Aplicación en Dictámenes técnicos y Dictámenes Forestales de las Leyes y Reglamentos aplicables.
18. Elaboración de Instructivos y Acuerdos Administrativos de las autorizaciones de predios a urbanizar o urbanizados.
19. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Ordenamiento Ecológico.
20. 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.
21. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
22. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, 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. Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el C. Director de Ecología.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDECO 1.4.1**

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





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDECO 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.
5. Desarrollar e instrumentar proyectos de protección y mejoramiento de áreas verdes.
6. Inspeccionar y vigilar las áreas verdes y naturales protegidas municipales con el objetivo de reforestar aquellas que lo requieran.
7. Registrar y actualizar el inventario de áreas verdes, con el objetivo de reforestar aquellas que lo requieran.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Proyectos y Educación Ambiental.





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

**Dirección de
Ecología**

9. 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.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente en coordinación con el Director de Ecología, 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 C. Director de Ecología.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDECO 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.
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 un reporte de las actividades realizadas, así como turnárselas oportunamente al Coordinador de Proyectos y Educación Ambiental.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ecología y/o el Coordinador de Proyectos y Educación Ambiental.

