



## ÍNDICE

		<u>Página</u>
<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	2
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	3
<b>III.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	5
<b>IV.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
SCYSUDETET 1	Director de Tenencia de la Tierra	6
SCYSUDETET 1.1	Secretaria	8
SCYSUDETET 1.2	Intendente	10
SCYSUDETET 1.3	Coordinador Técnico	11
SCYSUDETET 1.3.1	Analista de Seguimiento y Evaluación	13
SCYSUDETET 1.3.2	Auxiliar	14
SCYSUDETET 1.4	Coordinador de Políticas de Seguridad Patrimonial	15
SCYSUDETET 1.4.1	Auxiliar de Testamentos	16
SCYSUDETET 1.4.2	Auxiliar	17
SCYSUDETET 1.5	Coordinador de Tenencia de la Tierra	18
SCYSUDETET 1.5.1	Auxiliar	19
SCYSUDETET 1.6	Coordinador Operativo	21





## 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 Tenencia de la Tierra 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 Tenencia de la Tierra 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 Tenencia de la Tierra, 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.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
04-Abril- 2016

DIRECTOR DE TENENCIA  
DE LA TIERRA

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL  
Y SUSTENTABILIDAD  
URBANA

Clave de Consulta:  
MFAPMDTET030201

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 2





## 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 Tenencia de la Tierra.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Tenencia de la Tierra.
- 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

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León





**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  
Tenencia de la Tierra

- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León 2005-2025
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:  
04-Abril- 2016

**DIRECTOR DE TENENCIA  
DE LA TIERRA**

Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE CONTROL  
Y SUSTENTABILIDAD  
URBANA**

Clave de Consulta:  
MFAPMDTET030201

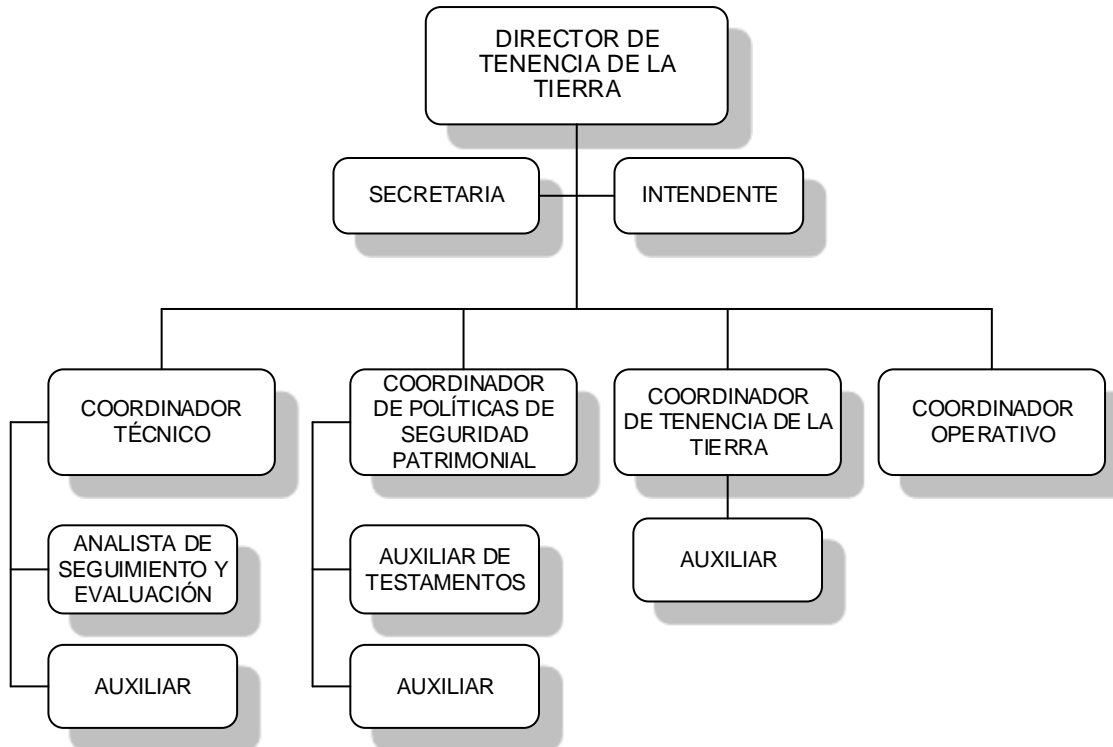
**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**

Pág. 4





### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDTET 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE TENENCIA DE LA TIERRA**

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

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
INTENDENTE  
COORDINADOR TÉCNICO  
COORDINADOR DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PATRIMONIAL  
COORDINADOR DE TENENCIA DE LA TIERRA  
COORDINADOR OPERATIVO**

### FUNCIONES:

1. Coordinar la participación de las instancias estatales y federales en programas y proyectos municipales en relación con las políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra, promoviendo actividades de gestión ante las mismas, así como supervisar su ejecución.
2. Investigar, analizar, adecuar y proponer planes y programas de carácter federal y estatal aplicables en el municipio, en materia de políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra.
3. Atender la problemática social de la regularización de la Tenencia de la Tierra.
4. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
5. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
6. 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.
7. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros (en su caso) y los materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
8. 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.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
04-Abril- 2016

DIRECTOR DE TENENCIA  
DE LA TIERRA

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL  
Y SUSTENTABILIDAD  
URBANA

Clave de Consulta:  
MFAPMDTET030201

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 6





9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, quincenales, mensuales, etc., donde se describan los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Tenencia de la Tierra, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose para su cumplimiento una vez autorizado.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
12. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en la Dirección.
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 C. Presidente Municipal y/o el Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDTET 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TENENCIA DE LA TIERRA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director y canalizarlos a quien se le indique, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se recibe o 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 Tenencia de la Tierra, 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 la Requisición 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 de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana para su trámite correspondiente, previa autorización del Director.
9. 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, previa autorización del Director.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
04-Abril- 2016

DIRECTOR DE TENENCIA  
DE LA TIERRA

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL  
Y SUSTENTABILIDAD  
URBANA

Clave de Consulta:  
MFAPMDTET030201

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 8







10. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
11. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección, cuando así se requiera.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Tenencia de la Tierra.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDTET 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TENENCIA DE LA TIERRA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las áreas de la Dirección de Tenencia de la Tierra.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza que se requiere para realizar sus actividades y en caso de ser necesario, solicitarlo al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana.
3. Hacer uso adecuado del material asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Colocar los insumos de limpieza necesarios en las oficinas de la Dirección de Tenencia de la Tierra.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Tenencia de la Tierra.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDTET 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR TÉCNICO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TENENCIA DE LA TIERRA**

LE REPORTAN: **ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AUXILIAR**

### FUNCIONES:

1. Recopilar y concentrar la información relativa a los avances de los programas y metas de la Dirección para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Concentrar la información correspondiente a los informes mensuales de toda la Dirección para el análisis de su contenido y posteriormente enviar a la Instituto Municipal de Planeación Integral.
3. Coordinar las actividades de organización y logística interna de los eventos y programas que realiza la Dirección de Tenencia de la Tierra.
4. Analizar toda la documentación que se turna a la Dirección de Tenencia de la Tierra, generando oficios de contestación y/o información que se requiera para dar seguimiento que se requiera, para dar seguimiento correspondiente a la misma.
5. Brindar orientación y atención a la ciudadanía sobre diversas actividades que se realizan en la Dirección de Tenencia de la Tierra.
6. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la Dirección.
7. Brindar apoyo a las demás coordinaciones adscritas a la Dirección de Tenencia de la Tierra, para el desarrollo de eventos y presentaciones.
8. Brindar apoyo al Director de Tenencia de la Tierra en el desarrollo de las reuniones directivas, cuando así lo quiera.
9. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por parte de la Coordinación Técnica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
04-Abril- 2016

DIRECTOR DE TENENCIA  
DE LA TIERRA

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL  
Y SUSTENTABILIDAD  
URBANA

Clave de Consulta:  
MFAPMDTET030201

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 11





10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. 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.
12. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en la Coordinación.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos u otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana y/o el Director de Tenencia de la Tierra.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDTET 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

REPORTA A: **COORDINADOR TÉCNICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Apoyar en la recopilación y concentración de la información relativa a los avances de los programas y metas de la Dirección de Tenencia de la Tierra para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Apoyar en la concentración de la información correspondiente a los informes mensuales de toda la Dirección de Tenencia de la Tierra.
3. Apoyar a su jefe inmediato en la implementación del Programa Operativo Anual de la Dirección de Tenencia de la Tierra.
4. Recopilar la Información relevante de la Dirección de Tenencia de la Tierra para el informe anual del C. Presidente Municipal.
5. Participar en la elaboración del Programa de Actividades de la Dirección de Tenencia de la Tierra.
6. Apoyar en la implementación del Directorio del Programa de la Dirección de Tenencia de la Tierra.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Tenencia de la Tierra y/o Coordinador Técnico.





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDTET 1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR TÉCNICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

**FUNCIONES:**

1. Auxiliar en las actividades de organización y logística interna de los eventos y programas de la Dirección de Tenencia de la Tierra.
2. Brindar orientación y atención a la ciudadanía sobre las diversas actividades que se realizan en la Dirección de Tenencia de la Tierra.
3. Auxiliar en los trámites en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Auxiliar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación Técnica.
5. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Tenencia de la Tierra y/o Coordinador Técnico.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDTET 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACION DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PATRIMONIAL**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TENENCIA DE LA TIERRA**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE TESTAMENTOS  
AUXILIAR**

### FUNCIONES:

1. Impulsar el programa de testamentos a personas de escasos recursos.
2. Gestionar ante las Notarías Públicas el programa de Testamentos a bajo costo.
3. Apoyar al Gobierno del Estado en las brigadas que éste organiza en las diferentes colonias de nuestro Municipio.
4. Dar seguimiento a cada uno de los casos que sean presentados ante esta Dirección de Tenencia de la Tierra.
5. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por parte de la Coordinación de Políticas de Seguridad Patrimonial, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Controlar, vigilar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
8. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana, la actualización de la documentación referente a la entrega-recepción.
9. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
10. 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 Director de Tenencia de la Tierra.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
04-Abril- 2016

DIRECTOR DE TENENCIA  
DE LA TIERRA

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL  
Y SUSTENTABILIDAD  
URBANA

Clave de Consulta:  
MFAPMDTET030201

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 15





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDTET 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE TESTAMENTOS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PATRIMONIAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Facilitar a los ciudadanos la papelería y requisitos para la realización del trámite de Testamento.
2. Capturar los datos de las personas interesadas en el trámite de Testamento.
3. Revisar la documentación para el trámite de Testamento.
4. Mandar los expedientes a la Notaria y darle seguimiento al trámite.
5. Auxiliar en la realización de los eventos de entrega de Testamentos.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Tenencia de la Tierra y/o Coordinador de Políticas de Seguridad Patrimonial.







## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDTET 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PATRIMONIAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Auxiliar en el fotocopiado de documentos necesarios para los trámites de testamentos.
2. Brindar atención a las personas que acuden a tramitar testamentos.
3. Dar seguimiento a los trámites de expedientes de testamentos.
4. Auxiliar en la entrega de los testamentos.
5. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Tenencia de la Tierra y/o Coordinador de Políticas de Seguridad Patrimonial.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDTET 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE TENENCIA DE LA TIERRA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TENENCIA DE LA TIERRA**

LE REPORTAN: **AUXILIAR**

### FUNCIONES:

1. Localizar los asentamientos humanos irregulares que se encuentran en el municipio, así como investigar y definir su antigüedad.
2. Calificar la factibilidad de regularización del predio.
3. Censar a la población que vivan en predios irregulares e integrar el expediente por beneficiado.
4. Coordinar y supervisar el levantamiento topográfico del predio y sus partes a fraccionar.
5. Elaborar y presentar a FOMERREY el proyecto de regularización del predio para su aprobación y financiamiento.
6. Revisar e integrar los expedientes inmobiliarios para la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología.
7. Notificar a FOMERREY la relación de predios autorizados para continuar su aceptación en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, así como en el catastro.
8. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para el cobro del I.S.A.I. del predio para su escrituración.
9. Coordinarse con FOMERREY para la firma e inscripciones de escrituras ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
10. Coordinar y supervisar los eventos de entrega de escrituras o contratos de compra venta, en los que interviene FOMERREY, Jefe de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal y la Secretaría de Ayuntamiento.
11. Coordinar con FONHAPO (Fideicomisos del Fondo Nacional de Habitaciones Populares) la escrituración de las colonias financiadas con recursos federales.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
04-Abril- 2016

DIRECTOR DE TENENCIA  
DE LA TIERRA

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE CONTROL  
Y SUSTENTABILIDAD  
URBANA

Clave de Consulta:  
MFAPMDTET030201

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 18





12. Coordinar con el CORETT (Comisión de Regularización de Tenencia de la Tierra) la regularización de colonias, con recursos federales.
11. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por parte de la Coordinación de Tenencia de la Tierra, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
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.
13. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana, la actualización de la documentación referente a la entrega-recepción.
14. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
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 Director de Tenencia de la Tierra.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDTET 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE TENENCIA DE LA TIERRA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Auxiliar en el levantamiento de censos relacionados con la tenencia de la tierra, en las diferentes colonias del Municipio.
2. Auxiliar en las labores de reubicación de los lotes de alto riesgo.
3. Acudir a los eventos del Municipio.
4. Auxiliar en la entrega de oficios y documentación en las diversas Dependencias Estatales, Federales y Municipales.
5. Brindar atención a las a las personas que acuden a realizar algún trámite relacionado con la Tenencia de la Tierra.
6. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Tenencia de la Tierra y/o Coordinador de Tenencia de la Tierra.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SCYSUDTET 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR OPERATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TENENCIA DE LA TIERRA**

LE REPORTA: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
2. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
3. Brindar apoyo a las demás coordinaciones adscritas a la Dirección de Tenencia de la Tierra, para el desarrollo de eventos y presentaciones.
4. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
5. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo de la Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana, la actualización de la documentación referente a la entrega-recepción.
6. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en la Coordinación.
7. 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.
8. 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. Director de Tenencia de la Tierra.

