



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

Lic. Héctor Elio García Hodgers, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México,-----

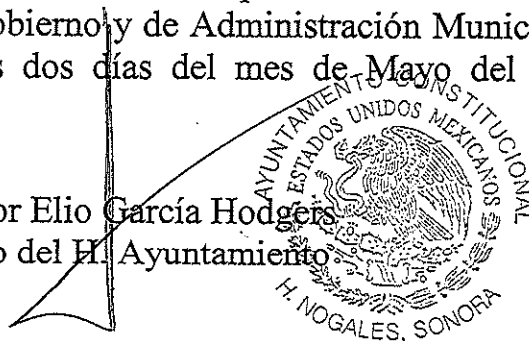
CERTIFICA:

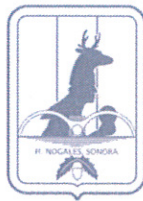
---En Acta No. 81 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 31 (Treinta y Uno) de Mayo del año dos mil veintiuno, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

“Acuerdo Número Dieciséis.— Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, dictamen emitido por la Comisión de Gobernación y Reglamentación, en sus precisos términos, por lo que se **APRUEBAN** los siguientes **MANUALES DE ORGANIZACIÓN: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SALUD; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION (IMIP); MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE EDUCACION; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF); Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALIA MAYOR.** Comuníquese el presente acuerdo a las dependencias descritas para los efectos legales a que hubiere lugar. **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase**”.

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a los dos días del mes de Mayo del año dos mil Veintiuno. Doy Fe.

Lic. Héctor Elio García Hodgers
Secretario del H. Ayuntamiento





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

2020: "AÑO DEL TURISMO"

Nogales, Sonora a 19 de marzo 2020
No. De oficio: 13C.1/032020CU1710



**LIC. LUIS OSCAR RUIZ BENITEZ
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
PRESENTE.-**

Por medio de la presente le extiendo un cordial saludo.

Anexamos al presente oficio el Manual de Organización de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, para su firma de validación. Dicho manual ya tiene el visto bueno por parte de Leticia Encinas, Auxiliar Administrativo comisionado para la revisión de dichos manuales.

Sin más que agregar de momento quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración pertinente.

ATENTAMENTE





ARQ. DIEGO GERMAN CRUZ GARCIA **ARQ. JUAN JAIME DE LA TORRE RUIZ**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO **DIRECTOR DE PLANEACION DE DESARROLLO URBANO**

C.c.p.- Archivo



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



VALIDÓ

ELABORÓ
Arq. Diego Germán Cruz García Jefe de Departamento de Control Urbano

REVISÓ
Arq. Juan Jaime De la Torre Ruíz de Chávez Director de Planeación del Desarrollo Urbano y Ecología

VALIDÓ
Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez Titular del Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental
"validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No. _____ de fecha ____ de ____ de 20____"

CONTENIDO

- 1.-INTRODUCCIÓN
- 2.-ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- 3.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- 4.-ATRIBUCIONES
- 5.-ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 6.-ORGANIGRAMAS
- 7.-OBJETIVO Y FUNCIONES
- 8.-FUNCIONES DEL NIVEL OPERATIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 9.-BIBLIOGRAFÍA

1.-INTRODUCCIÓN



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 141 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, publicado en el Boletín Oficial número 50 Secc. II del 19 de diciembre del 2002, se lleva a cabo la elaboración del presente Manual de Organización.

El presente Manual de Organización tiene como por objeto básico brindar una visión integral y acertada de la *Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano*, misma que se cimienta en la estructura actual del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, y que se origina en el marco de la búsqueda para propiciar y normar el Orden Urbano integrando el cuidado del Medio Ambiente a través del Orden Ecológico.

La creación de esta Dirección, radica en la importancia de contar con un área definida en atender todos los conceptos referentes a lograr el Desarrollo Sustentable dentro del Municipio. Al estar dentro de la misma Dirección ambos órdenes, las decisiones que se tomen dentro de esta, se harán cuidando la correcta aplicación de las leyes y reglamentos que ordenen la ciudad en estos dos aspectos que no pueden estar separados, si no más bien, deben estar de la mano para así garantizar la sustentabilidad del desarrollo.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, así como los objetivos funciones y perfiles ocupacionales de los integrantes de la Dirección, que le dan identidad y que justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar, por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de sus integrantes, evitar la duplicidad de funciones y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del propio Ayuntamiento.

La necesidad de tener un reglamento interno del ayuntamiento acorde a los requerimientos actuales de contar con una estructura administrativa ágil y eficiente es uno de los pendientes de este gobierno y proveerá a todo su esfuerzo para dotar a la administración de uno que garantice mayor transparencia del trabajo gubernamental, que tiene como objetivo ejercer un gobierno de acuerdos a los valores de la vida democrática con apego a la legalidad e impulsar la participación ciudadana.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los antecedentes históricos de la *Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano*, tienen su origen inmediato los siguientes:

En la Administración 2000-2003, esta era una sola Dirección llamada Planeación y Control del Desarrollo Urbano y Ecología, durante la Administración 2003-2006, se tomó la decisión de dividirla en dos justificando que con una sola Dirección las áreas no contaban con una atención definida y paralela; las dos Direcciones fueron: la de Planeación del Desarrollo Urbano enfocada directamente a funciones de planeación y proyección para el mejoramiento Urbano y la Dirección de Control Urbano y Ecología, enfocada a las aplicaciones de las diferentes normatividades de las leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno para obras y servicios para el desarrollo sustentable de la localidad.

Al iniciar las funciones administrativas, normativas y ejecutivas, la Administración Municipal 2006-2009, ya contaba con las dos Direcciones mencionadas en el párrafo anterior y se pudo comprobar que las funciones que ambas ejercían se hacían sin tomar en cuenta los objetivos de la otra, por lo que falta de coordinación entre estas así como el hecho de separar las decisiones que se tomaban para la planeación del crecimiento urbano y las medidas que se tomaban para el control del desarrollo urbano; en lugar de cumplir con el objetivo que las creó, realmente significó un problema para la Administración Municipal, se detectó que muchas de las decisiones planeadas para mejorar el desarrollo urbano del municipio, no eran ni siquiera conocidas, mucho menos aplicadas en las medidas de control del desarrollo urbano.

Ahora bien, en el marco de la nueva Ley Estatal denominada de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y con la creación y puesta en funcionamiento del Instituto Municipal de Investigación y Planeación, IMIP, organismo descentralizado que tiene la función principal la de planear las acciones que lleven a un mejoramiento en el desarrollo social, económico y urbano.

Por todo lo mencionado anteriormente, se ha llevado a cabo la fusión de las Direcciones existentes, quedando únicamente con el nombre de *Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano*.

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

La Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano asumirá todas las funciones que las Leyes Federales y estatales le confieran al municipio de Nogales en materia de la administración, control, orden territorial, y preservación ecológica en el desarrollo urbano, además de lo que establezcan los reglamentos aplicables. Se enlistan a continuación estas leyes y reglamentos.

- ★ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ★ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- ★ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- ★ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora;
- ★ Ley General de Asentamientos Humanos, sus reformas y adiciones;
- ★ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, sus reformas y adiciones;
- ★ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- ★ Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora;
- ★ Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora, sus reformas y adiciones;
- ★ Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, sus reformas y adiciones;
- ★ Ley de Tránsito para el Estado de Sonora, sus reformas y adiciones;
- ★ Ley sobre el Régimen de propiedad en Condominios de Inmuebles para el Estado de Sonora;
- ★ Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora, sus reformas y adiciones;
- ★ Ley de Ingresos del H. Ayuntamiento de Nogales, para el ejercicio fiscal que corresponda;
- ★ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales, Son. sus reformas y adiciones;
- ★ Reglamento Municipal a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- ★ Reglamento Municipal a del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- ★ Reglamento de Construcciones para el Centro de Población de Nogales, Sonora, sus reformas y adiciones;
- ★ Reglamento de Nomenclatura de Calles y Bienes de Dominio Público del Municipio de Nogales;
- ★ Reglamento de Anuncios para la Ciudad de Nogales, Son;
- ★ Reglamento Municipal de Estacionamientos
- ★ Reglamento Municipal de Estacionómetros en la Vía Pública del Centro de la Ciudad de Nogales;
- ★ Reglamento de Comercio y Oficios en la Vía Pública;
- ★ Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Nogales, Son;

4. ATRIBUCIONES



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA

Artículo 156. *La Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano le corresponde ejercer las facultades y obligaciones siguientes:*

- I. Coordinar y supervisar la elaboración de la zonificación municipal y del centro de población de Nogales en los programas de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano del centro de población para que se someta a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- II. Administrar la zonificación y el uso del suelo urbano o susceptible de urbanización de los centros de población del municipio, de acuerdo a lo establecido en los programas de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano correspondientes;
- III. Expedir licencias de urbanización, usos de suelo, constancias de zonificación, subdivisiones, fusiones, reotificaciones, licencias y permisos de construcción, de movimientos de tierra, de demoliciones, de remodelaciones, licencias ambientales y en general todas las licencias y permisos que competan al cumplimiento de los ordenamientos municipales en materia de desarrollo urbano y ecología que sean de interés del particular;
- IV. Supervisar los procesos de ejecución de la obra de urbanización y construcción que sean autorizados en los permisos y las licencias que expida;
- V. Supervisar y coordinar las acciones de los procesos administrativos que lleve a cabo la Dirección de inspección y vigilancia al recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en relación al ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar el Centro de Información Municipal mediante la cual se publicará toda la información en relación a los Fraccionamientos autorizados, así como de los profesionales cuyo trabajo repercuta en el desarrollo urbano y el cuidado del medio ambiente;
- VII. Participar en la regulación de la tierra para la promoción y vigilancia del desarrollo sustentable de los asentamientos humanos de las zonas marginadas;
- VIII. Proponer a la Secretaría de Desarrollo urbano y Ecología las acciones que promuevan el mejoramiento de la imagen urbana del centro de población de nogales;
- IX. Elaborar y proponer a la Secretaría de Desarrollo urbano y Ecología, los reglamentos que ayuden a promover el desarrollo urbano sustentable en el municipio para que se sometan a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- X. Elaborar o suscribir convenios o contratos de proyectos afines a la Dirección;
- XI. Realizar los proyectos necesarios para el mejoramiento de los edificios históricos, los espacios públicos y la imagen urbana, cuando así se lo requiera la Secretaría de Desarrollo urbano y Ecología;
- XII. Proponer anualmente a la tesorería municipal los impuestos por los derechos que se adquieren por las licencias y los permisos que se otorgan;
- XIII. Ejecutar las acciones, programas y políticas que impongan el estado y la federación en relación al equilibrio ecológico y la protección al ambiente cuando sean competencia municipal;
- XIV. Las demás atribuciones que le confieran los reglamentos municipales, así como otras leyes estatales y federales en materia del ordenamiento urbano y ecológico.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

1.0 Director de planeación

- 1.0.1 Asistente de Dirección
- 1.0.2 Auxiliar contable
- 1.0.3 Intendencia
- 1.0.4 Auxiliar de archivo

1.1 Jefe de Planeación Urbana

- 1.1.1 Analista Técnico A
- 1.1.2 Analista Técnico B

1.2 Jefe de Proyectos y Diseños

- 1.2.1 Auxiliar Técnico
- 1.2.2 Analista Técnico A
- 1.2.3 Analista Técnico B

1.3 Jefe de Control Urbano

- 1.3.1 Auxiliar Técnico A
- 1.3.2 Auxiliar Técnico B
- 1.3.3 Analista de Revisión de Proyectos (2)
- 1.3.4 Atención Ventanilla (2)
- 1.3.5 Supervisor (4)

1.4 Jefe de Ecología

- 1.4.1 Auxiliar Técnico
- 1.4.2 Supervisor (2)

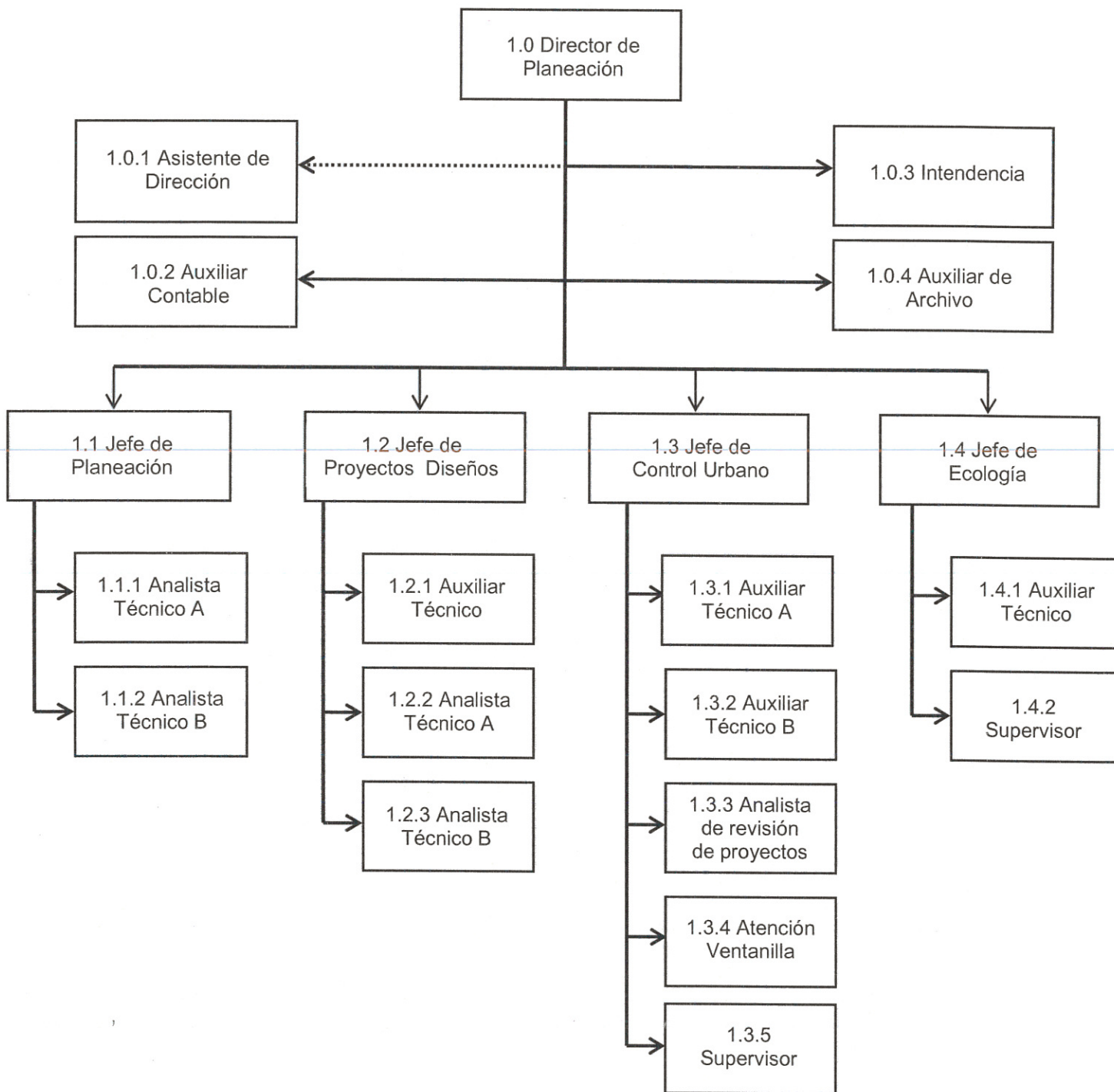
6. ORGANIGRAMA



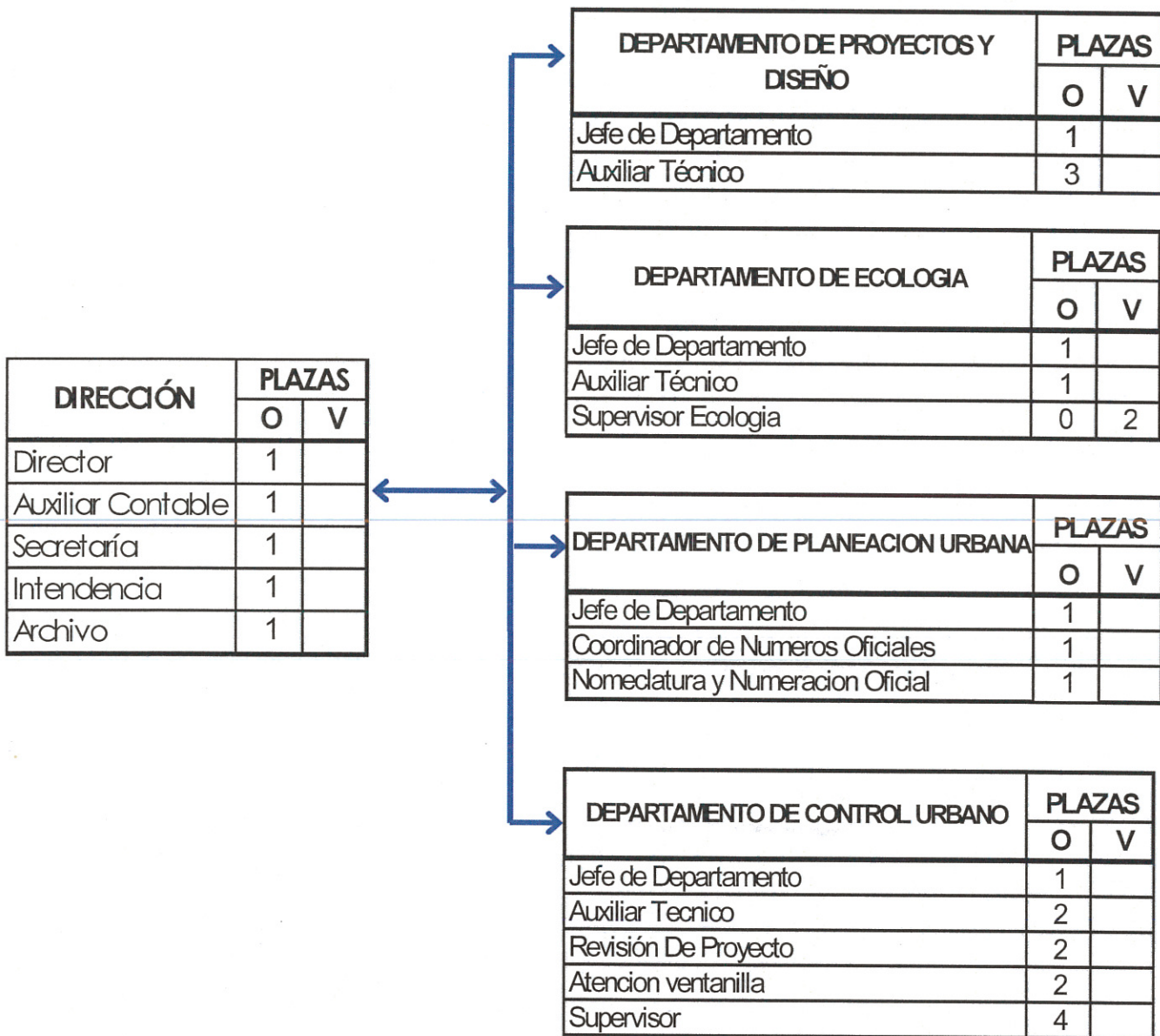
NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



7. OBJETIVOS Y FUNCIONES



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

OBJETIVOS:

ADMINISTRAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO URBANO

ANO DEL MUNICIPIO PARA QUE ESTE SE LLEVE A CABO DE MANERA SUSTENTABLE SIN COMPROMETER LOS RECURSOS NO RENOVABLES DEL FUTURO DEL MUNICIPIO Y DEL CENTRO DE POBLACIÓN; Y CONTRIBUIR A LA MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMPLEADOS PARA OBTENER LOS PERMISOS Y LICENCIAS QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL DESARROLLO URBANO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

FUNCIONES EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA Y LAS DIRECCIONES QUE LA INTEGRAN:

- I. Vigilar en coordinación con las otras Direcciones que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología el cabal cumplimiento de las normatividades establecidas para el desarrollo sustentable del Municipio;
- II. Dar la información oportuna y completa a la Presidencia Municipal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y los diferentes Órganos del Gobierno Municipal de acuerdo con los ordenamientos de la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos y la Ley Orgánica Municipal;
- III. Tomar las acciones necesarias para la adecuada aplicación de los programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano del municipio;
- IV. Promover y vigilar el Desarrollo equilibrado de los asentamientos humanos del municipio;
- V. Participar en dictaminar, autorizar o negar asuntos referentes a la traza urbana de la población;
- VI. Participar en el proceso de ejecución de los proyectos que lleve a cabo la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, cuando estos contribuyan al mejoramiento de la imagen urbana, a través de la elaboración de anteproyectos y proyectos ejecutivos y arquitectónicos de los edificios y espacios públicos;
- VII. Coordinar la elaboración de Programas Municipales de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano, así como Programas Parciales de Crecimiento;
- VIII. Proponer a la Secretaría para que ésta a su vez ponga a consideración del Cabildo las normatividades que regulen la sana convivencia entre los ciudadanos y cuya competencia sea en el Desarrollo Urbano, además de revisarlas periódicamente para mantenerlas actualizadas y así fomentar la modernización en la administración pública; y
- IX. Establecer los canales de comunicación con los diferentes sectores y organismos establecidos tanto del sector oficial como de privado para lograr lo anterior.

FUNCIONES DIRECTAS:

- I. Coordinar y supervisar la elaboración de la zonificación municipal y del centro de población de nogales en los programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano del centro de población para que se someta a consideración del ayuntamiento para su aprobación;
- II. Administrar la zonificación y el uso del suelo urbano o susceptible de urbanización de los centros de población del municipio, de acuerdo a lo establecido en los programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano correspondientes;
- III. Expedir licencias de urbanización, usos de suelo, constancias de zonificación, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, licencias y permisos de construcción, de movimientos de tierra, de demoliciones, de remodelaciones, resolutive de impacto ambiental y en general todas las licencias y permisos que competan al cumplimiento de los ordenamientos municipales en materia de desarrollo urbano y ecología que sean de interés del particular;
- IV. Supervisar los procesos de ejecución de la obra de urbanización y construcción que sean autorizados en los permisos y las licencias que expida;
- V. Supervisar y coordinar las acciones de los procesos administrativos que lleve a cabo la Dirección de Inspección y Vigilancia al recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en relación al ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar el Centro De Información Municipal en relación a los fraccionamientos autorizados, así como de los profesionales cuyo trabajo repercute en el desarrollo urbano y la ecología
- VII. Participar en la regulación de la tierra para la promoción y vigilancia del desarrollo sustentable de los asentamientos humanos de las zonas marginadas;
- VIII. Proponer a la secretaria las acciones que promuevan el mejoramiento de la imagen urbana del centro de población de nogales;
- IX. Proponer a la secretaria, los reglamentos que ayuden a promover el desarrollo urbano sustentable en el municipio para que se sometan a consideración del ayuntamiento para su aprobación;
- X. Implementar estrategias que permitan la agilización de los procesos administrativos;
- XI. Realizar los proyectos necesarios para el mejoramiento de los edificios históricos, los espacios públicos y la imagen urbana, cuando así se lo requiera la secretaria;
- XII. Conducir la Política Ecológica Municipal para la prevención de la contaminación del medio ambiente del Municipio;
- XIII. Proponer anualmente a la Tesorería Municipal los impuestos por los derechos que se adquieren por las licencias y los permisos que se otorgan;
- XIV. Ejecutar las acciones, programas y políticas que impongan el estado y la federación en relación al equilibrio ecológico y la protección al ambiente cuando sean competencia municipal;
- XV. Las demás atribuciones que le confieran los reglamentos municipales, así como otras leyes estatales y federales en materia del ordenamiento urbano y ecológico.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA

OBJETIVOS:

PROGRAMAR DE FORMA ORDENADA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE DESARROLLO URBANO PARA QUE A SU VEZ SE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS DENTRO DE CADA UNO Y SE LOGRE ASÍ EL MUNICIPIO Y LA CIUDAD QUE TODOS LOS HABITANTES DEMANDAN; Y PROVEER DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA NECESARIA PARA EL PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO DENTRO DEL CENTRO DE POBLACIÓN Y DEL RESTO DEL MUNICIPIO.

FUNCIONES:

- I. Organizar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a los programas que establezca la Dirección como estrategia del cumplimiento a los Objetivos de la Administración Municipal en el ejercicio de la programación del Desarrollo Urbano;
- II. Ejecutar la programación del Desarrollo Urbano según lo establezcan los Programas de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano mediante la expedición de licencias de Usos del Suelo, Subdivisiones, Fusiones, Zonificaciones, números oficiales y alineamientos;
- III. Mantener actualizados los planos de la ciudad para información y consulta de las Dependencias de la Administración Municipal;
- IV. Proponer a la Comisión de Nomenclatura los nombres de las calles y colonias de la ciudad y mantener actualizada y ordenado el registro de la numeración de los lotes y construcciones existentes dentro del Municipio que cuenten o no con los servicios básicos;
- V. Coordinar con el Departamento de Proyectos y Diseños, que las propuestas de la nomenclatura de las calles de los nuevos fraccionamientos cumplan con las especificaciones del Reglamento de Nomenclatura;
- VI. Representar a la Dirección en los procesos de actualización de la información ante las Dependencias y autoridades correspondientes;
- VII. Mantener actualizados los Programas de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial del Municipio, así como supervisar la elaboración de los Programas Parciales y Específicos de Crecimiento hasta su aprobación.
- VIII. Conceder audiencias a los particulares para la atención oportuna de sus demandas;
- IX. Presentar cuando así le sea requerido, un reporte de los objetivos trazados y las metas alcanzadas;
- X. Dar seguimiento a la integración Programática Presupuestal; y
- XI. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y DISEÑO

OBJETIVOS:

EVALUAR LOS PROYECTOS DE DISEÑO URBANO QUE SE DESARROLLAN DENTRO DEL MUNICIPIO PARA ASEGURAR SU CORRECTA INTEGRACION A LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE DESARROLLO URBANO Y EL CUMPLIMIENTO DE OTRAS NORMATIVIDADES APLICABLES AL DESARROLLO URBANO VIGENTES.

FUNCIONES:

- I. Organizar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a los programas que establezca la Dirección como estrategia del cumplimiento a los Objetivos de la Administración Municipal en el ejercicio del Control del Desarrollo Urbano;
- II. Evaluar los proyectos de desarrollos inmobiliarios que se desarrollen dentro del Municipio hasta su aprobación;
- III. Evaluar, dictaminar y autorizar los desarrollos inmobiliarios y coordinar las acciones que deben de ejercer de manera conjunta las Direcciones que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología hasta la recepción de los mismos por parte del Ayuntamiento.
- IV. Llevar el Sistema de Información Municipal que establece la Ley 283 para hacer del conocimiento público lo relativo a los desarrollos inmobiliarios que se autorizan y la demás información sobre los permisos y licencias que se expiden;
- V. Elaborar anteproyectos y proyectos ejecutivos arquitectónicos de los edificios y espacios públicos que contribuyan al mejoramiento de la imagen urbana; y
- VI. Participar en conjunto con la Dirección en la revisión de la elaboración de Programas Municipales de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano, así como Programas Parciales de Crecimiento;
- VII. Dictaminar, autorizar o negar en su caso las Obras de Urbanización, Relotificaciones, Régimen de Propiedad en Condominio;
- VIII. Coordinar las acciones que deben de ejercer de manera conjunta las Direcciones que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología hasta la recepción de los desarrollos inmobiliarios por parte del Ayuntamiento.
- IX. Proporcionar a las Direcciones de Obras Públicas y de Servicios Públicos toda la información relativa a los procesos de urbanización en el ámbito de las competencias de cada una de ellas.
- X. Llevar y mantener actualizado el sistema de información Municipal que establece la Ley 283 para hacer del conocimiento público lo relativo a los desarrollos inmobiliarios que se autorizan, así como cualquier otra información de interés público que sea competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- XI. Elaborar anteproyectos y proyectos arquitectónicos ejecutivos de los edificios y espacios públicos que contribuyan al mejoramiento de la imagen urbana, cuando estos le sean solicitados a la Dirección;
- XII. Coordinar con Supervisión de Obra, las visitas de obra a los desarrollos inmobiliarios en proceso y hacer el reporte de las mismas.
- XIII. Cooperar con el Departamento de Planeación Urbana para que se mantenga actualizado el plano de la ciudad;
- XIV. Imprimir en cualquier formato, los planos que contengan la información existente cuando estos sean solicitados a la Dirección;

Manual de Organización

- XV. Colaborar con el IMIP en la elaboración de Proyectos Urbanos Arquitectónicos y Viales, los cuales traerán un beneficio a la comunidad;
- XVI. Presentar cuando así le sea requerido, un reporte de los objetivos trazados y las metas alcanzadas;
- XVII. Dar seguimiento a la integración Programática Presupuestal; y
- XVIII. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO

OBJETIVOS:

Asegurar que las propuestas constructivas y de mejoramiento a la imagen urbana cumplan con los requisitos contemplados dentro de la normatividad aplicable a través del proyecto arquitectónico, ejecutivo y supervisión de obra; Coordinar los programas establecidos para la modernización de los procesos administrativos para eficientar el servicio y el control de la información y Supervisar que todas las construcciones en proceso de ejecución cumplan con las especificaciones técnicas señaladas en el proyecto autorizado.

FUNCIONES:

- I. Organizar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a los programas que establezca la Dirección como estrategia del cumplimiento a los Objetivos de la Administración Municipal en el ejercicio del Control del Desarrollo Urbano;
- II. Dictaminar, autorizar o negar en su caso las Licencias de Construcción, de Movimiento de tierra, de demolición, de Uso y Ocupación, Ocupación de la Vía Pública;
- III. Coordinar con la Dirección de Inspección y Vigilancia los recorridos de inspección, para detectar construcciones ilegales o que ocasionen daños o riesgos a la comunidad, así como también el seguimiento que se le dé a las denuncias ciudadanas presentadas a la Dirección;
- IV. Recibir las denuncias ciudadanas referentes a construcciones ilegales o a malos procedimientos en los movimientos de tierra y en general, los contemplados dentro de la normatividad aplicable a la ejecución de obra no civil;
- V. Participar en el proceso de sanciones y clausuras en edificios que así lo requieran;
- VI. Coordinar la agenda de Supervisión para las visitas de obra;
- VII. Instrumentar nuevos procesos que permitan agilizar los trámites que se realizan mediante los Programas y métodos informáticos.
- VIII. Dar seguimiento a los convenios realizados con Instituciones o Dependencias Estatales o Federales solicitando información relativa a la Construcción que se realiza dentro del Municipio;
- IX. Elaborar los dictámenes técnicos referente al status que guardan las construcciones dentro del Municipio cuando le sean solicitados a la Dirección;
- X. Organizar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a los programas que establezca la Dirección;
- XI. Coordinar con los Jefes de Departamento y la Dirección la agenda de trabajo semanal relativa a las visitas de obras en proceso de ejecución;
- XII. Elaborar los dictámenes que le sean requeridos a la Dirección en base a las actas de hechos que se generen de las visitas de supervisión;
- XIII. Servir de asesor técnico en los procesos de construcción cuando le sea solicitado a la Dirección;
- XIV. Participar en el proceso de sanciones y clausuras de las obras o giros comerciales que así lo requieran;
- XV. Supervisar y coordinar las actividades que realice el personal adscrito al Departamento;
- XVI. Conceder audiencia a los particulares que lo soliciten;
- XVII. Presentar cuando así le sea requerido, un reporte de los objetivos trazados y las metas alcanzadas;
- XVIII. Dar seguimiento a la integración Programática Presupuestal;

Manual de Organización

- XIX. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección; y
- XX. Calificar sanciones y determinar acciones para la correcta ejecución de las mismas.



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

OBJETIVOS:

VIGILAR, CONTROLAR Y REGULAR LOS IMPACTOS AMBIENTALES CAUSADOS POR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES HUMANAS PARA EVITAR LA CONTAMINACION AMBIENTAL Y EL DESEQUILIBRIO DEL MEDIO AMBIENTE, ASEGURANDO EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO, CON LA PARTICIPACION DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA SOCIEDAD Y PROMOVRIENDO LA EDUCACION AMBIENTAL.

FUNCIONES:

- I. Organizar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a los programas que establezca la Dirección como estrategia del cumplimiento a los Objetivos de la Administración Municipal en el ejercicio del Control del Desarrollo Urbano para la preservación del medio ambiente;
- II. Dictaminar, autorizar o negar en su caso las Licencias de Poda o Corte de Árbol y de Quema a cielo Abierto, así como los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten a la Dirección;
- III. Coordinar con la Dirección de Inspección y Vigilancia los recorridos de inspección, para detectar acciones ilegales que ocasionen daños a la ecología y el medio ambiente dentro del Municipio, así como también el seguimiento que se le dé a las denuncias ciudadanas presentadas a la Dirección;
- IV. Recibir las denuncias ciudadanas referentes al incumplimiento de la Normatividad aplicable en el cuidado del medio ambiente y la preservación ecológica;
- V. Participar en el proceso de sanciones y clausuras de las obras o giros comerciales que así lo requieran;
- VI. Coordinar la agenda que maneje la Supervisión para las visitas de obra que requieran supervisión ecológica dentro de sus procesos constructivos;
- VII. Supervisar y coordinar las actividades que realice el personal adscrito al Departamento;
- VIII. Dar seguimiento a los convenios realizados con Instituciones o Dependencias Estatales o Federales solicitando información relativa a la Preservación y Cuidado del Medio Ambiente que se realiza dentro del Municipio;
- IX. Elaborar los dictámenes técnicos referente a las acciones tomadas en la vigilancia de la Protección al Ambiente y la Ecología cuando le sean solicitados a la Dirección;
- X. Generar la información sobre la calidad del aire que se respira en el Centro de Población;
- XI. Conceder audiencia a los particulares que lo soliciten;
- XII. Presentar cuando así le sea requerido, un reporte de los objetivos trazados y las metas alcanzadas;
- XIII. Dar seguimiento a la integración Programática Presupuestal; y
- XIV. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

OBJETIVOS DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

OBJETIVOS:

1. Mejorar y modernizar los procesos administrativos para la obtención de los permisos y las licencias que se establecen dentro del marco jurídico que regula el crecimiento del desarrollo urbano, mediante la agilización de los trámites.
2. Ordenar el desarrollo urbano y ecológico de la ciudad, mediante la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Nogales.
3. Promover el mejoramiento de la imagen urbana al proponer nuevos programas publicitarios que reduzcan la instalación de palmetas y pendones, así como proponer proyectos para la mejora de las zonas de equipamiento de las áreas verdes de los fraccionamientos existentes.
4. Administrar y ordenar los recursos humanos y materiales de que dispone, mediante el planteamiento de estrategias a largo plazo, que permitan que cada acción contribuya a formar una estructura integrada por los elementos deseables de imagen urbana y funcionalidad.
5. Establecer, organizar y supervisar Programas o Proyectos que den cumplimiento a los Objetivos de la Administración Municipal dentro del Plan de Desarrollo en el ejercicio del Control del Desarrollo Urbano y la protección al medio ambiente;

FUNCIONES EN COORDINACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS:

- I. Evaluar y administrar el control del Desarrollo Urbano Sustentable del Centro de Población de Nogales aplicando las disposiciones establecidas en el Programa de Desarrollo Urbano para el Municipio de Nogales, Sonora y sus Programas Parciales en lo que se refiere al ordenamiento del suelo y su utilización;
- II. Asegurar la sustentabilidad del crecimiento de la mancha urbana al vincular los objetivos de las normatividades para la preservación ecológica con las normatividades de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- III. Dictaminar, autorizar o negar en su caso los permisos y las licencias solicitadas dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Proponer y mantener actualizadas las normatividades que regulan la sana convivencia entre los ciudadanos;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendadas por las diversas Dependencias Municipales;
- VI. Llevar y mantener actualizado el padrón de profesionales cuyo trabajo esté vinculado al orden urbano y ecológico mediante la elaboración de estudios y proyectos arquitectónicos, urbanos y ambientales;
- VII. Evaluar los avances de los Programas de las Unidades Administrativas de la Dirección;
- VIII. Evaluar el ejercicio de las funciones de los empleados adscritos a su dirección y proponer los cambios a la Secretaría cuando así sea requerido;
- IX. Vigilar la capacitación integral del personal a su cargo para cada una de las funciones que desempeña;
- X. Conceder audiencias a los particulares para la atención oportuna de sus demandas;

Manual de Organización

- XI. Presentar cuando así le sea requerido, un reporte de los objetivos trazados y las metas alcanzadas;
- XII. Ofrecer a la comunidad la información que maneje y que esté comprendida en planos de la ciudad y normatividades;
- XIII. Elaborar convenios de colaboración con Instituciones Públicas y/o Privadas;
- XIV. Proponer anualmente a la Tesorería Municipal los impuestos por los derechos que se adquieren por las licencias y los permisos que se otorgan (Ley de Ingresos);
- XV. Dar seguimiento a la integración Programática Presupuestal;
- XVI. Otros no contemplados, que coadyuven al desarrollo sustentable del municipio y promovidos por el Presidente Municipal y el Cabildo en pleno para beneficio de la comunidad y apegado a las Leyes y Reglamentos establecidos; y
- XVII. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

8. FUNCIONES DEL NIVEL OPERATIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

7.- FUNCIONES DEL NIVEL OPERATIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

A: PERSONAL ADSCRITO DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONES:

- Controlar el manejo presupuestal asignado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- Elaborar los reportes e informes sobre el comportamiento del presupuesto durante el año ante Contraloría;
- Manejo y control de la caja chica;
- Representar a la Dirección en las reuniones que promuevan otras Dependencias del Municipio sobre el manejo de los recursos económicos;
- Representar a la Dirección en las gestiones necesarias para el manejo de los recursos ante la Tesorería y Oficialía Mayor;
- Proveer de los recursos materiales que requiera el personal de la Dirección;
- Realizar y controlar las requisiciones de compra materiales y servicios;
- Elaboración del presupuesto anual;
- Apoyar a la Dirección en todo lo relacionado con el personal asignado ante el Departamento de Recursos Humanos.
- Llevar un control de Ingresos mensuales por concepto de todo tipo de trámite que se realice ante la Dirección y cada mes plasmar los datos en tablas y graficas.
- Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

FUNCIONES:

- Llevar la agenda de trabajo del Titular de la Dependencia;
- Recibir y coordinar al público que lo solicite cuando este requiera la atención directa del director o los Jefes de Departamento;
- Realizar y enviar los oficios que genere la Dirección;
- Leer, revisar y recibir los documentos que sean presentados a la Dirección cuando sean competencia de esta;
- Informar al público sobre las competencias de otras Dependencias cuando se pretenda dejar un documento;

- Recibir y realizar llamadas telefónicas;
- Llevar la relación de los asuntos turnados a cada Departamento para su seguimiento;
- Informar al Auxiliar Administrativo de las necesidades materiales de los Departamentos y la Dirección;
- Coordinar el archivo de la Dirección; y
- Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.

INTENDENCIA

FUNCIONES:

- Mantener limpias las oficinas asignadas como área de trabajo de la Dirección;
- Entregar los oficios que la Dirección envíe a otras Dependencias internas;
- Sacar copias;
- Informar al Auxiliar Administrativo de los requerimientos de material para el buen desempeño de sus funciones;
- Auxiliar en el orden del archivo cuando le sea requerido por la Dirección;
- Informar al público sobre las competencias de otras Dependencias para turnarlos a ellas;
- Auxiliar al resto del personal de la Dirección dentro de sus posibilidades cuando se le requiera; y
- Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.

AUXILIAR DE ARCHIVO

FUNCIONES:

- Mantener en orden los expedientes que se generen en la Dirección, diferenciando cada Departamento;
- Resguardar confidencialmente los expedientes que se encuentren bajo su custodia;
- Llevar el registro de los expedientes que entran y salen del archivo identificando la persona que lo solicita;
- Coordinar con todos los integrantes de la Dirección la devolución de los expedientes cuando estos hayan sido removidos;
- Elaborar un reporte trimestral de los movimientos del archivo al Titular de la Dirección;
- Suplir las funciones de la secretaria cuando esta deba ausentarse de sus funciones;
- Coordinar con el Auxiliar de la Ventanilla y el Coordinador de la Base de Datos Administrativos la generación de los expedientes relativos a cada trámite que se realice; y
- Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia dentro del ámbito de su competencia.

ANALISTA TÉCNICO A

FUNCIONES:

- Mantener al día la base de datos de la lotificación existente;
 - Señalar el número oficial que le corresponde a los lotes de los trámites que se solicitan;
 - Orientar al público sobre la información que requiera relativa a la asignación del número oficial;
 - Enviar a verificar en físico la existencia de un lote cuando este no se encuentre en la base de datos;
 - Proveer al resto de los Departamentos y Dependencias Municipales de la información relativa a los números oficiales;
 - Llevar el control de los expedientes de los fraccionamientos que solicitan la asignación de números oficiales;
 - Turnar al responsable de la Base de Datos Administrativos los expedientes que cumplen con los requisitos para que se generen las licencias o permisos; y
 - Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.
-
- Elaborar los levantamientos geo-referenciados para generar la base de datos estadísticos
 - Auxiliar al jefe del Departamento en sus funciones cuando este lo requiera;
 - Servir de enlace del Departamento con otras Dependencias Municipales;
 - Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.
 - Realizar oficios de certificación de cambio de número oficial, reconocimiento de existencia de una vía pública, certificación de nomenclatura, constancia de localización; y
 - Uso del sistema integral municipal, sistema de información geográfica y sistema de registro y control de números oficiales.

ANALISTA TÉCNICO B

FUNCIONES:

- Verificar en físico la existencia de lotificación;
- Elaborar reportes fotográficos cuando se haya detectado un fraccionamiento ilegal a fin de que la Secretaría tome las medidas de control correspondientes;
- Mantener organizados los expedientes de los trámites en proceso a fin de agilizar la expedición del documento;
- Apoyar al coordinador en todas sus funciones;
- Suplir las funciones del coordinador cuando este deba ausentarse de su trabajo;
- Pasar al archivo los expedientes de los trámites concluidos; y
- Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.

AUXILIAR TÉCNICO

FUNCIONES:

- Apoyar al jefe del Departamento en la elaboración de proyectos requeridos por la Dirección;
- Apoyar al jefe del Departamento en la revisión de los planos de los fraccionamientos;
- Mantener actualizadas y ordenadas las carpetas relativas a los fraccionamientos;
- Proporcionar la información relativa a los fraccionamientos a las Dependencias que se lo soliciten;
- Turnar al responsable de la Base de Datos Administrativos los expedientes que cumplen con los requisitos para que se generen las licencias o permisos;
- Apoyar al jefe del Departamento con la agenda de supervisión de las obras de urbanización;
- Auxiliar al jefe del Departamento en sus funciones cuando este lo requiera;
- Servir de enlace del Departamento con otras Dependencias Municipales; y
- Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.

ANALISTA TECNICO A-B

FUNCIONES:

- Apoyar al jefe del Departamento en la elaboración de proyectos requeridos por la Dirección;
- Apoyar al jefe del Departamento en la revisión de los planos de los fraccionamientos;
- Mantener actualizadas y ordenadas las carpetas relativas a los fraccionamientos;
- Proporcionar la información relativa a los fraccionamientos a las Dependencias que se lo soliciten;
- Turnar al responsable de la Base de Datos Administrativos los expedientes que cumplen con los requisitos para que se generen las licencias o permisos;
- Apoyar al jefe del Departamento con la agenda de supervisión de las obras de urbanización;
- Auxiliar al jefe del Departamento en sus funciones cuando este lo requiera;
- Servir de enlace del Departamento con otras Dependencias Municipales; y
- Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.

AUXILIAR TÉCNICO A

FUNCIONES:

- Atender en ventanilla los casos que llegan por queja a la Dirección, en cuanto a problemas relativos a la construcción.
- Coordinar con los Supervisores la atención de quejas y control de las construcciones que tengan permisos.
- Coordinar con los Supervisores la atención de quejas y control de las construcciones que no tengan permisos.
- Llevar un control de notificaciones y multas referidas a los expedientes recabados por los inspectores para turnar infracciones valoradas a tesorería.
- Coordinar con el Auxiliar Técnico B los casos de regularización de obra que tengan infracciones para dar de baja los casos que se apliquen directamente en la Dirección.
- Auxiliar al jefe del Departamento en sus funciones cuando este lo requiera;
- Servir de enlace del Departamento con otras Dependencias Municipales; y
- Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.

AUXILIAR TÉCNICO B

FUNCIONES:

- Recibir de los Departamentos los expedientes de los trámites cuando haya que generar un permiso o una licencia;
- Generar todos los permisos y las licencias que expide la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- Mantener confidencialmente la información relativa a los expedientes que maneja;
- Mantener actualizada y ordenada la base de datos de los trámites que se generan por Departamento que los expide;
- Coordinar con los Jefes de Departamento el tiempo en que se genera un documento para la agilización del proceso;
- Turnar a ventanilla los permisos y las licencias que genera;
- Proveer de la información que requiera la Secretaría cuando se lo solicite; y
- Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.

ANALISTA DE REVISIÓN DE PROYECTOS

FUNCIONES:

- Apoyar al jefe del Departamento en la elaboración de proyectos requeridos por la Dirección;
- Apoyar al jefe del Departamento en la revisión de los planos de los proyectos constructivos que se presentan a la Dirección;
- Revisión del cumplimiento en los proyectos sometidos a permisos o licencias de construcción.
- Autorización de boletas de acuerdo a los requisitos que marca el reglamento de construcción.
- Solicitudes de equipo urbano de escuelas.
- Auxiliar al jefe del Departamento en sus funciones cuando este lo requiera;
- Servir de enlace del Departamento con otras Dependencias Municipales; y
- Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.

ATENCIÓN DE VENTANILLA

FUNCIONES:

- Informar al público que lo solicite sobre los procesos administrativos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- Orientar al público sobre el llenado de los formatos necesarios para la realización de los trámites;
- Recibir los trámites que el público realice ante la Secretaría o la Dirección previa verificación de la documentación completa;
- Proveer de asesoría al público que lo solicita para la obtención de descuentos o pagos a plazos cuando estos sean aplicables;
- Informar al público sobre los programas de trabajo que se hubieran implementado para la agilización de los trámites;
- Informar al público sobre las competencias de otras Dependencias para turnar asuntos fuera de competencia;
- Llevar el control de los expedientes en trámite que se turnan a cada Departamento y vigilar que se realicen en tiempo y forma;
- Entregar al público, en tiempo y forma, los permisos y las licencias que sean otorgados por la Secretaría;
- Pasar al archivo los expedientes de los trámites concluidos; y
- Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.

SUPERVISOR

FUNCIONES:

- Revisar y conocer los proyectos a supervisar que le sean asignados;
- Coordinar con los Directores Responsables de Obra la agenda de los procesos constructivos;
- Realizar las visitas de supervisión a las obras en proceso de ejecución según la agenda que lleve el Titular del Departamento;
- Realizar los reportes de las visitas hechas durante la semana;
- Dar fe de lo supervisado en las actas de hechos que elabore el Departamento como seguimiento de los casos enviados al jurídico;
- Representar a la Dirección en las visitas de obra que requieran de control de bitácora;
- Mantener actualizadas y ordenadas las carpetas relativas a las visitas que realiza;
- Reportar inmediatamente al Titular del Departamento las irregularidades que detecte en los procesos constructivos que han sido autorizados;
- Aplicar las sanciones correspondientes cuando sean requeridas por la normatividad aplicable;
- Ejercer las funciones de inspección y vigilancia inherentes al Desarrollo Urbano cuando se requiera;
- Dar seguimiento a las quejas y demandas de la ciudadanía;
- Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.

AUXILIAR TÉCNICO

FUNCIONES:

- Apoyar al jefe del Departamento en la aplicación de proyectos requeridos por la Dirección;
- Apoyar al jefe del Departamento en el registro y seguimiento de solicitud de licencia ambiental integral;
- Mantener actualizadas y ordenadas las carpetas relativas a los trámites del Departamento;
- Turnar al responsable de la Base de Datos Administrativos los expedientes que cumplen con los requisitos para que se generen las licencias o permisos;
- Apoyar al jefe del Departamento con la agenda de supervisión de los proyectos ecológicos;
- Auxiliar al jefe del Departamento en sus funciones cuando este lo requiera;
- Servir de enlace del Departamento con otras Dependencias Municipales; y
- Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.

SUPERVISOR

FUNCIONES:

- Revisar y conocer los proyectos a supervisar que le sean asignados;
- Realizar las visitas de supervisión a las obras en proceso de ejecución según la agenda que lleve el Titular del Departamento;
- Realizar los reportes de las visitas hechas durante la semana;
- Dar fe de lo supervisado en las actas de hechos que elabore el Departamento como seguimiento de los casos enviados al jurídico;
- Representar a la Dirección en las visitas de obra que requieran de control de bitácora;
- Mantener actualizadas y ordenadas las carpetas relativas a las visitas que realiza;
- Reportar inmediatamente al Titular del Departamento las irregularidades que detecte en los procesos constructivos que han sido autorizados;
- Aplicar las sanciones correspondientes cuando sean requeridas por la normatividad aplicable;
- Ejercer las funciones de inspección y vigilancia inherentes al cuidado del medio ambiente cuando se requiera;
- Dar seguimiento a las quejas y demandas de la ciudadanía;
- Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.

8. BIBLIOGRAFÍA



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

8. BIBLIOGRAFÍA.

- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización. Boletín Oficial del Estado de Sonora Tomo CCIV Núm. 36 Sec. III. Jueves 31 de Octubre 2019.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.