



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

CLAVE DEL MANUAL
MO-SDUYE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
2

Índice

CAPÍTULO UNICO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones
- X. Elaboración, Diseño, Revisión
- XI. Autorizaciones

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SDUYE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

I. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría Municipal.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y/o Contralor Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SDUYE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

II. Objetivos del Manual

El objetivo del presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, es establecer mecanismos de control que permita, dar una atención más adecuada al usuario, en los que se refiere a las Autorizaciones referentes a las Licencias de Uso de Suelo, Licencias de Construcción, Licencias de Uso de Edificación, Autorización de Fraccionamientos, y así mismo como agilizar el flujo de información relativo a los tramites llevados a cabo en esta Secretaría, además de orientar al ciudadano sobre los pasos a seguir para la realización del trámite.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

CLAVE DEL MANUAL
MO-SDUYE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
5

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la Información y Transparencia del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo de Gral. Escobedo Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de Gral. Escobedo.
- Reglamento de Anuncios de Gral. Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento de Construcción de Gral. Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente.
- Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de nuestra competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SDUYE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

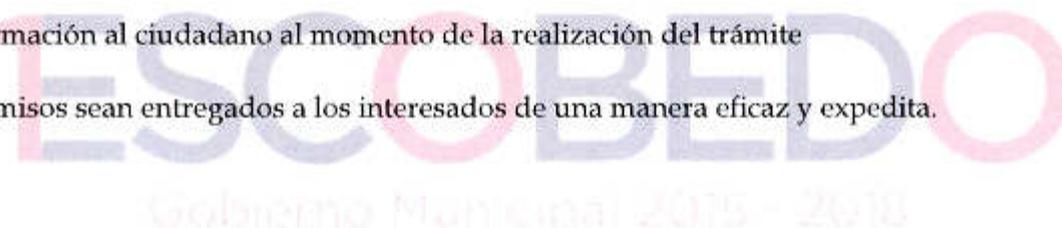
IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización consiste en normar, unificar y establecer las atribuciones y podrá ser aplicado en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y se comprometan a acatar las leyes y reglamentos aplicables y demás legislaciones en la materia que establezcan las funciones que nos mande esta Secretaría para llevar a cabo el cumplimiento de las responsabilidades que les determina el marco legal vigente durante la administración.

Supervisar que los trámites realizados por la Secretaría sean transparentes.

Dar una eficiente información al ciudadano al momento de la realización del trámite

Supervisar que los permisos sean entregados a los interesados de una manera eficaz y expedita.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

CLAVE DEL MANUAL
MO-SDUYE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
7

V. Definiciones

SEDUE:

Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

SECRETARIO:

Secretario de Desarrollo Urbano.

C.U.S:

Coefficiente de Utilización del Suelo.

C.O.S:

Coefficiente de Ocupación del Suelo.

C.A.S:

Coefficiente de Ocupación del Suelo.

SEMARNAT:

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROFEPA:

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

PERMISO.- Consentimiento formal o licencia dada a alguien para hacer o decir una cosa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SDUYE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN:

Fomentar un buen desarrollo, que marque la directriz y estrategias en cada una de las áreas de esta dependencia pública municipal, para lograr la eficiencia, funcionalidad y aplicando las leyes, regular e los negocios establecidos, vigilar la congruencia con el Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio, aplicar la normatividad vigente así como calidad y calidez en el servicio para la ciudadanía para cumplir con la visión de este gobierno municipal.

VISIÓN:

Lograr de esta Secretaria ha desarrollo, planeado y ordenado, que tenga la información que la ciudadanía requiera creando así mayor rapidez y ejecutando estrategias que incrementen capacidades y habilidades para cumplir con el buen desarrollo municipal.

VALORES:

TRABAJO.- Continuo y constante en bien de la ciudadanía.

RESPECTO.- Cultura de la legalidad.

ETICA.- Transparencia en los Trámites y Servicios Administrativos.

INTEGRIDAD.- Actuar con honestidad, atendiendo siempre con la verdad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

CLAVE DEL MANUAL
MO-SDUYE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

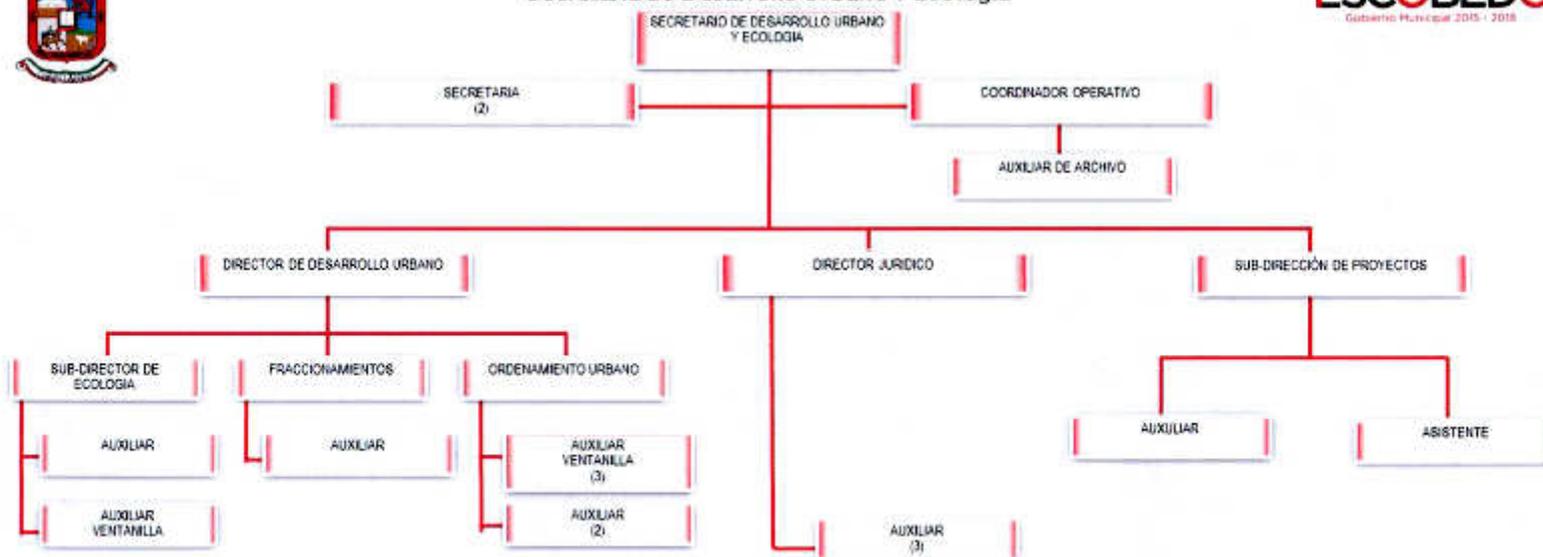
PÁGINA
9

VII. Organigrama



**Estructura Orgánica
Secretaría de Desarrollo Urbano Y Ecología**

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
CLAVE DEL MANUAL MO-SDUYE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 10

VIII. Estructura Orgánica

1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

1.- Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

Le reporta a: Presidente Municipal

2.- Secretaria

Le reporta a: Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

3.- Director Jurídico

Le reporta a: Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

4.- Director de Desarrollo Urbano

Le reporta a: Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

5.- Coordinador Operativo

Le reporta a: Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
CLAVE DEL MANUAL MO-SDUYE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 11

IX. Atribuciones

Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

- I. Elaborar, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población, parciales y los demás que de éstos deriven, los reglamentos y disposiciones de carácter general en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, zonificación, construcción, estacionamientos, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Formular, aprobar y administrar la zonificación prevista en los programas de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
- III. Participar con el Estado y otros Municipios, en la planeación y delimitación, de las zonas conurbadas y zonas metropolitanas de los cuales forme parte;
- IV. Aprobar, en los términos de esta Ley, los programas de ordenamiento de las zonas conurbadas, regionales y metropolitanas, de los cuales forme parte;
- V. Promover los programas y realizar acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población en sus municipios;
- VI. Participar en la formulación y aprobación de los Atlas de Riesgo en los términos de lo dispuesto por esta Ley;
- VII. Convenir con el Estado la coordinación de acciones en materia de desarrollo urbano y en su caso que la Dependencia Estatal competente, por un período que no excederá al período constitucional del Ayuntamiento, desempeñe de manera total o parcial las funciones técnicas o administrativas que le corresponden al municipio en cumplimiento de esta Ley;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
CLAVE DEL MANUAL MO-SDUYE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 12

VIII. Proponer al H. Congreso del Estado, la fundación de centros de población en su circunscripción territorial;

IX. Ejercer el derecho de preferencia de conformidad con lo dispuesto por esta Ley;

X. Coordinarse con otros municipios y el Estado en el proyecto y ejecución de acciones, inversiones, obras y servicios en materia de desarrollo urbano;

XI. Intervenir en el cumplimiento, ejecución y financiamiento de los destinos del suelo establecidos en los planes o programas de desarrollo urbano, particularmente de aquellos relativos a la infraestructura hidrosanitaria, vial y de equipamiento que orienten el crecimiento urbano, conforme a lo establecido en esta Ley;

XII. Intervenir en la elaboración y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XIII.- Otorgar o negar las solicitudes de autorizaciones, permisos o licencias de uso de suelo, uso de edificación, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones, parcelaciones y conjuntos urbanos, de acuerdo con los planes o programas de desarrollo urbano, las disposiciones de la presente Ley, la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad, y tomar en cuenta las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Accesibilidad Universal vigentes, y demás que resulten aplicables. Tratándose de inmuebles ubicados en zonas de riesgo, el Ayuntamiento podrá solicitar opinión de la Dependencia Estatal competente;

XIV. Dictaminar y resolver las solicitudes de constitución de polígonos de actuación de su competencia;

XV. Evaluar, autorizar o negar las solicitudes de reagrupamiento parcelario que les sean presentadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;

XVI. Constituir, administrar reservas territoriales y adquirir los inmuebles necesarios para apoyar la ejecución de planes, programas y acciones de ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento de sus centros de población;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SDUYE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

XVII. Participar en la ejecución de acciones que promuevan la disposición, habilitación y financiamiento de suelo apto y oportuno para los distintos usos, destinos y necesidades urbanas;

XVIII. Participar en la integración y operación del Centro de Colaboración Geoespacial y en los sistemas de información que al efecto de diseñen y operen;

XIX. Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas;

XX. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones que manifieste la comunidad para la formulación, evaluación y revisión de los planes y programas municipales;

XXI. Ordenar, imponer y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones, así como aplicar las medidas y procedimientos coactivos previstos en esta Ley en el ámbito de su competencia;

XXII. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, en derechos de vía y en zonas de salvaguarda y de desarrollo controlado contiguas a industrias que realicen actividades altamente riesgosas;

XXIII. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención a las disposiciones de la presente Ley, y demás disposiciones civiles y administrativas de observancia general;

XXIV. Expedir las licencias para instalación de anuncios, sujetándose a la normatividad establecida; y

XXV. Las demás que le atribuya esta Ley y otros ordenamientos legales y/o Reglamentos Municipales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SDUYE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

- 1.- Revisar los Trámites que ingresen a la Secretaría de Desarrollo Urbano, para su Canalización a las áreas Correspondientes, Planear y Coordinar los Informes Periódicos, Supervisar que el personal cumpla con las Funciones Asignadas para el Logro de los Objetivos de la Secretaría, Realizar, además de Coordinar los Programas que lleva a Cabo la Secretaría.
- 2.- Coadyuvar con el R. Ayuntamiento en las atribuciones que en materia de desarrollo urbano, le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Nuevo León y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
- 3.- Elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo Urbano Municipal, Plan Parcial, así como analizar el contenido de los ya existentes, a fin de ser presentados y puestos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación.
- 4.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial.

Director Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

- 1.- Control y vigilancia: Procedimiento administrativo (inspecciones, requerimientos, aplicación de sanciones, comparencias y convenios.
- 2.- Acuerdo: Elaboración de Acuerdos y Determinaciones jurídicas, validación de expedientes y asesoría Jurídica, a cada una de las áreas de la Secretaría.
- 3.- Control de Auditorías: Respuesta a las auditorías internas (contraloría municipal) y Externas (Auditoría Superior del Estado y Contraloría estatal)
- 4.- Normatividad: Revisión de cada uno de los Reglamentos aplicables, para su modificación y adecuación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SDUYE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

5.- Asesoría y apoyo jurídico de la administración de las etapas que comprende la obra pública y su ejecución en cualquiera de las modalidades previstas en la ley.

Coordinador Operativo

- 1.- Reportar mensualmente a la contraloría municipal los indicadores de gestión y de transparencia de la Secretaría.
- 2.- Mantener manejo actualizado de la revisión y contestación del correo de la Secretaría.
- 3.- Participar en las reuniones de la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio.
- 4.- Elaborar en forma anual la agenda para el desarrollo municipal, recabando información.
- 5.- Participar en las reuniones con vecinos de diversos fraccionamientos atendiendo la problemática de los vecinos.
- 6.- llevar a cabo alta y baja de los artículos del patrimonio de la Secretaría.
- 7.- Elaborar documentación con información de la entrega de recepción de la Secretaría.
- 8.- Asistir a las reuniones semanales y/o mensuales del programa Escobedo Seguro, con el fin de establecer mecanismos que permitan abatir o disminuir el delito de robo de Autopartes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA		
CLAVE DEL MANUAL MO-SDUYE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 16

Subdirector de Proyectos

1. Revisión y Elaboración de Proyectos de la Secretaría

Secretaria y/o Auxiliar Administrativo

1. Capturar los escritos y/o oficios allegados a esta Secretaría.
2. Asentar los datos en el libro de registro de los oficios enviados.
3. Realizar el proceso y entrega de reportes, balances, registros y listas de la Secretaría.
4. Mantener al margen al Secretario de las citas que se agenda al día.

ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

CLAVE DEL MANUAL
MO-SDUYE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
17

X. Elaboración, Diseño, Revisión

El presente manual de Organización fue elaborado por personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología perteneciente al R. Ayuntamiento de General Escobedo, Nuevo León, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Lic. José Emilio Hernández Martínez
Auxiliar Jurídico

Revisó

Lic. Ramiro González Galván
Director Jurídico de la Contraloría Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

CLAVE DEL MANUAL
MO-SDUYE-2016

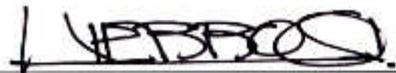
ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
18

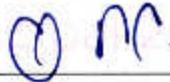
XI. Autorizaciones


Contralor Municipal
Lic. José Martín Treviño Sosa


Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología
Arq. Ignacio Hierro Gómez

ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018


Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales