



VII. Gestionar convenios relacionados en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico, recolección, transportación, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial en el municipio.

Artículo 9.4. La persona titular del Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dependencia;
- II.** Programar y tramitar ante la Dirección de Administración, a través de las áreas correspondientes, el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requieren las diversas áreas de la Dirección para el desarrollo de sus funciones;
- III.** Asignar previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible, los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planeado;
- IV.** Vigilar y gestionar la correcta aplicación de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- V.** Presentar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible, informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VI.** Coordinar la comunicación interna entre las áreas administrativas para facilitar el intercambio de información para el correcto desempeño de la Dirección;
- VII.** Aplicar las medidas necesarias para el resguardo, buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal que labora en la Dirección;
- VIII.** Tramitar, ante la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, movimientos del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Dirección, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable y previa autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible;
- IX.** Participar, colaborar e Integrar y actualizar el proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal Fiscal, así como la elaboración de los reportes trimestrales que requiera la Unidad de Información y Planeación de la UIPPE, con previa autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible;
- X.** Aplicar las medidas necesarias para el resguardo, buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible;
- XI.** Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;





- XII.** Coadyuvar con la Dirección de Administración en el registro, elaboración y control de asistencia, incapacidades e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- XIII.** Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dirección;
- XIV.** Llevar un control de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso las y los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- XV.** Controlar la adecuada distribución de los recursos materiales e insumos para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
- XVI.** Realizar bajo las políticas implementadas por la Dirección de Administración, las listas de asistencia de la plantilla del personal;
- XVII.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XVIII.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XIX.** Coordinar el seguimiento, así como la integración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.

Artículo 9.5. La persona titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Dar visto bueno para los siguientes tramites; cédulas informativas de zonificación, licencias de uso del suelo, de construcción, constancias de alineamiento y número oficial, permisos de obra, prorrogas, suspensiones y términos de obra, anuncios publicitarios, proyectos de dictámenes relativos a cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, permisos y licencias para anuncios publicitarios;
- II.** Elaborar informes de factibilidad para cambios de uso de suelo;
- III.** Evaluar y emitir opinión técnica sobre los planes y programas de Desarrollo Urbano vigentes.
- IV.** Vigilar que el crecimiento de la mancha urbana se desarrolle de conformidad con lo dispuesto con los planes y programas vigentes.
- V.** Proponer a la dirección proyectos de desarrollo urbano.
- VI.** Dar seguimiento puntual a los procedimientos administrativos que inicie la coordinación jurídica;
- VII.** Vigilar que el crecimiento de la mancha urbana se desarrolle de conformidad con lo dispuesto en el plan municipal de desarrollo urbano;
- VIII.** Solicitar, visitas de inspección y verificación para asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano;

